

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

numer sprawy
DW 17/2014

Zamawiający:
OPOLSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Postępowanie prowadzone w trybie:

Przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

Przedmiotowe zamówienie stanowi jedną z części zamówienia na usługi oferowania kursów zawodowych na potrzeby Opolskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy, których wartość w planie zamówień publicznych szacowana na poziomie KG OHP przewyższa kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.

Wartość przedmiotowego zamówienia oszacowana została poniżej równowartości 30.000 euro.

Nazwa zamówienia: **Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych w ramach projektu pn.: „Równi na rynku pracy”**

Zadania planowane do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Rodzaj:

Usługa o charakterze niepriorytetowym

Dzień przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich: 14.10.2014 r.

Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:

Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w dniu: 18.10.2014 r.

Siedziba Zamawiającego – tablica ogłoszeń: w dniu 14.10.2014 r.

Na własnej stronie internetowej <http://www.opolska.ohp.pl/> : w dniu 14.10.2014 r.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia udostępniona jest na stronie internetowej <http://www.opolska.ohp.pl/> od dnia 14.10.2014 r.

Opole, dnia 14.10.2014 r.

Opracował:

St. Referent ds. logistyki

Marta Hareza

Marta Hareza

Zatwierdził:

Z-ca Komendanta Wojewódzkiego OHP

Łukasz Szerner

Zastępca Wojewódzkiego Komendanta
Ochotniczych Hufców Pracy

Łukasz Szerner

CZĘŚĆ I

OBLIGATORYJNE POSTANOWIENIA SIWZ

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Zamawiający – Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

Adres: ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole

Telefon: (077) 453 88 82

Fax: (077) 456 00 32

Adres e-mail: opolska@ohp.pl

Witryna: <http://www.opolska.ohp.pl/>

Godziny urzędowania od 07:45 do 15:45,

Nr konta: NBP o/o Opole 72 1010 1401 0049 7813 9800 0000

NIP: 754-20-98-163, Regon: 007003473.

2. Tryb udzielenia zamówienia

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 2013r. 907 ze zm.) zwaną dalej „Pzp”.

Przedmiotem zamówienia jest usługa o charakterze niepriorytetowym w związku z czym Zamawiający nie stosuje przepisów ustawy dotyczących terminu składania ofert, obowiązku żądania wadium, obowiązku żądania dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1 Nazwa zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych w ramach projektu pn.: „Równi na rynku pracy”

Przedmiot zamówienia został podzielony na trzy niezależne zadania tj. części:

3.1.1 Zadanie nr 1 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu „Pracownik administracyjno-biurowy” w Namysłowie

3.1.1.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym w wieku 18-24 lat, nieucząca się, niepracująca której ograniczenia materialne i środowiskowe, a także brak kwalifikacji zawodowych, zbyt niskie kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje zawodowe niedostosowane do potrzeb rynku pracy oraz brak doświadczenia zawodowego i wiedzy na temat skutecznych metod poszukiwania pracy utrudniają samodzielne nabycie umiejętności umożliwiających wejście na rynek pracy i gwarantujących udany start życiowy.

Liczba uczestników: 15.

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 kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 80 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r.

b) miejsce realizacji kursu: Namysłów, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali dydaktycznej w granicach administracyjnych powiatu namysłowskiego w celu przeprowadzenia zajęć. Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się w miejscu, które powinno być wyposażone w



odpowiednie pomoce dydaktyczne, niezbędne do przeprowadzenia szkolenia i zapewniać dostęp do pomieszczeń sanitarnych.

W przypadku, gdy szkolenie będzie realizowane poza miastem Namysłów Wykonawcy powinni zapewnić przewóz uczestników z Namysłowa do miejsca realizacji szkolenia i powrót. Koszt dojazdu należy uwzględnić w cenie szkolenia,

c) godziny realizacji kursu: od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:00.

Dokładne daty zajęć kursu oraz godziny ustalone zostaną przez koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

3.1.1.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny prowadzony w formie zajęć teoretycznych i praktycznych według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3.1.1.4 Cel kursu:

Kurs ma na celu zwiększenie szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia dotychczas posiadanych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej.

3.1.1.5 Zakres tematyczny kursu:

Pracownik administracyjno - biurowy (zajęcia teoretyczne i praktyczne), program kursu powinien obejmować minimum następujące zagadnienia:

- prawne aspekty pracy biurowej;
- płace i wynagrodzenia pracowników, rodzaje umów;
- organizacja pracy biurowej;
- miejsce sekretariatu w schemacie organizacyjnym przedsiębiorstwa : rola i zadania;
- zasady przyjmowania i obiegu dokumentacji;
- zasady redagowania pism, tworzenie korespondencji firmowej;
- komunikacja w przedsiębiorstwie, mowa ciała, autoprezentacja, savoir vivre;
- obsługa klienta;
- radzenie sobie w sytuacjach negatywnych oraz radzenie sobie ze stresem;
- obsługa pakietu MsOffice oraz urządzeń biurowych typu: drukarka, ksero, skaner, fax;
- klasyfikacja, zasady, sporządzanie dokumentów księgowych;
- księga przychodów i rozchodów;
- archiwizacja.

3.1.1.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,
- wykonawca przedstawi wykaz osób które prowadzić będą kurs wraz z podaniem ich wykształcenia i kwalifikacji oraz załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego kurs w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
- wyznaczenia koordynatora kursu, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć w całym okresie realizacji zadania,
- przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,
- wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem



- szkolenia, na koszt Wykonawcy. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopię badań lekarskich – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia kursu uwzględniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
 - przedstawienia Zamawiającemu, przed rozpoczęciem kursu, szczegółowego konspektu kursu z podziałem na godziny. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą (lub rachunkiem),
 - prowadzenia dziennika kursu zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, listy żywieniowe, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
 - wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem kursu, na własny koszt, dla ustalenia przeciwwskazań/braku przeciwwskazań zdrowotnych,
 - zakończenia kursu egzaminem (w ramach limitu godzin zadania), wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanych kwalifikacji, na koszt Wykonawcy. Po zakończeniu egzaminów Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopię protokołu egzaminacyjnego,
 - zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia od pierwszego dnia zajęć niezbędnych nowych materiałów szkoleniowych piśmiennych (notatnik, długopis) oraz dydaktycznych (podręczniki, skrypty), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji szkolenia,
 - prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
 - bieżące informowanie 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.
- Zapłata za kurs dokonana zostanie na podstawie listy obecności osób biorących udział w kursie. Kwota maksymalnego wynagrodzenia podana w ofercie przez Wykonawcę dotyczy kosztów 15 uczestników kursu. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na kurs mniej niż 15 osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (osób) w kursie. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu przed jego zakończeniem, Zamawiający pokrywa koszt kursu tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin kursu,
- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji zadania. Oryginały należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
 - wydanie zaświadczeń dla każdego uczestnika o ukończeniu kursu. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
 - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
 - zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli kursu 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.

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

3.1.2 Zadanie nr 2 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu „Opiekunka dziecięca” w Namysłowie

3.1.2.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym w wieku 18-24 lat, nieucząca się, niepracująca której ograniczenia materialne i środowiskowe, a także brak kwalifikacji zawodowych, zbyt niskie kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje zawodowe niedostosowane do potrzeb rynku pracy oraz brak doświadczenia zawodowego i wiedzy na temat skutecznych metod poszukiwania pracy utrudniają samodzielne nabycie umiejętności umożliwiających wejście na rynek pracy i gwarantujących udany start życiowy.

Liczba uczestników: 7.

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 realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 80 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin kursu:

- zajęcia teoretyczne: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r.

- zajęcia praktyczne: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 20.01.2015 r.

b) miejsce realizacji kursu: Namysłów, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali dydaktycznej w granicach administracyjnych powiatu namysłowskiego w celu przeprowadzenia zajęć. Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się w miejscu, które powinno być wyposażone w odpowiednie pomoce dydaktyczne, niezbędne do przeprowadzenia szkolenia i zapewniać dostęp do pomieszczeń sanitarnych.

W przypadku, gdy szkolenie będzie realizowane poza miastem Namysłów Wykonawcy powinni zapewnić przewóz uczestników z Namysłowa do miejsca realizacji szkolenia i powrót. Koszt dojazdu należy uwzględnić w cenie szkolenia,

c) godziny realizacji kursu: od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:00.

Dokładne daty zajęć kursu oraz godziny ustalone zostaną przez koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

3.1.2.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny prowadzony w formie zajęć teoretycznych i praktycznych według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3.1.2.4 Cel kursu:

Kurs ma na celu zwiększenie szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia dotychczas posiadanych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej.

3.1.2.5 Zakres tematyczny kursu:

Opiekunka dziecięca (zajęcia teoretyczne i praktyczne), program kursu powinien obejmować minimum następujące zagadnienia:

- charakterystyka zawodu: wymagania, warunki podjęcia pracy, możliwości zatrudnienia;
- okresy rozwojowe dziecka oraz ich charakterystyczne cechy;
- zasady uczenia dzieci posługiwania się przedmiotami codziennego użytku, zabawkami;
- wpływ rodziny na wszystkie sfery rozwoju dziecka;
- wpływ grupy rówieśniczej na wszystkie sfery rozwoju dziecka;

- dobieranie odpowiednich metod wychowania, pielęgnacji, nauczania;
- środki, sprzęt, materiały i inne pomoce niezbędne do zaspokojenia potrzeb dziecka;
- oddziaływania wychowawcze na sferę emocjonalną oraz społeczną dziecka;
- bezpieczna opieka, tzw. domowe BHP;
- zasady racjonalnego i zdrowego odżywiania dziecka;
- organizacja czasu wolnego;
- jak ciekawie i efektywnie spędzić czas wolny z dzieckiem: propozycje zabaw na powietrzu i w domu w zależności od wieku dziecka.

3.1.2.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,
- wykonawca przedstawi wykaz osób które prowadzić będą kurs wraz z podaniem ich wykształcenia i kwalifikacji oraz załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego kurs w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
- wyznaczenia koordynatora kursu, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć w całym okresie realizacji zadania,
- przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,
- wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem szkolenia, na koszt Wykonawcy. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopię badań lekarskich – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia kursu uwzględniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
- przedstawienia Zamawiającemu, przed rozpoczęciem kursu, szczegółowego konspektu kursu z podziałem na godziny. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą (lub rachunkiem),
- prowadzenia dziennika kursu zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, listy żywieniowe, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
- wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem kursu, na własny koszt, dla ustalenia przeciwwskazań/braku przeciwwskazań zdrowotnych,
- zakończenia kursu egzaminem (w ramach limitu godzin zadania), wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanych kwalifikacji, na koszt Wykonawcy. Po zakończeniu egzaminów Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopię protokołu egzaminacyjnego,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia od pierwszego dnia zajęć niezbędnych nowych materiałów szkoleniowych piśmiennych (notatnik, długopis) oraz dydaktycznych (podręczniki, skrypty), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji szkolenia,
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- bieżące informowanie 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.

Zapłata za kurs dokonana zostanie na podstawie listy obecności osób biorących udział w kursie. Kwota maksymalnego wynagrodzenia podana w ofercie przez Wykonawcę dotyczy kosztów 7 uczestników kursu. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na kurs

mniej niż 7 osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (osób) w kursie. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu przed jego zakończeniem, Zamawiający pokrywa koszt kursu tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin kursu,

- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji zadania. Oryginały należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),

- wydanie zaświadczeń dla każdego uczestnika o ukończeniu kursu. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),

- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,

- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli kursu 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.

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

3.1.3 Zadanie nr 3 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu „Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym i wymianą butli gazowej” w Namysławie

3.1.3.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym w wieku 18-24 lat, nieucząca się, niepracująca której ograniczenia materialne i środowiskowe, a także brak kwalifikacji zawodowych, zbyt niskie kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje zawodowe niedostosowane do potrzeb rynku pracy oraz brak doświadczenia zawodowego i wiedzy na temat skutecznych metod poszukiwania pracy utrudniają samodzielne nabycie umiejętności umożliwiających wejście na rynek pracy i gwarantujących udany start życiowy.

Liczba uczestników: 2.

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 realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 67 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

b) termin kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r.

b) miejsce realizacji kursu: Namysłów, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali dydaktycznej w granicach administracyjnych powiatu namysłowskiego w celu przeprowadzenia zajęć. Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się w miejscu, które powinno być wyposażone w odpowiednie pomoce dydaktyczne, niezbędne do przeprowadzenia szkolenia i zapewniać dostęp do pomieszczeń sanitarnych.

W przypadku, gdy szkolenie będzie realizowane poza miastem Namysłów Wykonawcy powinni zapewnić przewóz uczestników z Namysłowa do miejsca realizacji szkolenia i powrót. Koszt dojazdu należy uwzględnić w cenie szkolenia,

c) godziny realizacji kursu: od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:00.

Dokładne daty zajęć kursu oraz godziny ustalone zostaną przez koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

3.1.3.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny prowadzony w formie zajęć teoretycznych i praktycznych według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3.1.3.4 Cel kursu:

Kurs ma na celu zwiększenie szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia dotychczas posiadanych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej.

3.1.3.5 Zakres tematyczny kursu:

Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym i wymianą butli gazowej (67 godzin, w tym teorii 48 godz., praktyka 19 godz.):

zakres tematyczny narzucony przez jednostkę szkoleniową zgodny z programem szkolenia Ośrodka Doskonalenia Kadr w Mysłowicach nadzorowanego przez Ministra właściwego ds. Gospodarki. Powinien obejmować zagadnienia związane z tematyką egzaminacyjną Urzędu Dozoru Technicznego z obsługi wózka jezdniowego z napędem silnikowym, w tym dotyczące:

- a) kierowcy wózków jezdniowych, w tym: typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy, praktyczna nauka jazdy, czynności pracy kierowcy w czasie pracy wózkami, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, wiadomości z zakresy BHP, praktyczna nauka jazdy, wiadomości o dozorcze technicznym,
- b) wymiany butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia.

3.1.3.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych oraz zajęć z zakresu BHP,
- wykonawca przedstawi wykaz osób które prowadzić będą kurs wraz z podaniem ich wykształcenia i kwalifikacji oraz załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego kurs w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
- wyznaczenia koordynatora kursu, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć w całym okresie realizacji zadania,
- przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,
- zapewnienia placu manewrowego uwzględniającego bezpieczne i higieniczne warunki nauki dla uczestników szkolenia,
- wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem szkolenia, na koszt Wykonawcy. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopię badań lekarskich – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia kursu uwzględniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
- przedstawienia Zamawiającemu, przed rozpoczęciem kursu, szczegółowego konspektu kursu z podziałem na godziny. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą (lub rachunkiem),
- prowadzenia dziennika kursu zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, listy żywieniowe, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez

Zamawiającego),

- wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem kursu, na własny koszt, dla ustalenia przeciwwskazań/braku przeciwwskazań zdrowotnych,
 - zakończenia kursu egzaminem (w ramach limitu godzin zadania), wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanych kwalifikacji, na koszt Wykonawcy. Po zakończeniu egzaminów Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopię protokołu egzaminacyjnego,
 - zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia od pierwszego dnia zajęć niezbędnych nowych materiałów szkoleniowych piśmiennych (notatnik, długopis) oraz dydaktycznych (podręczniki, skrypty), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji szkolenia,
 - prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
 - bieżące informowanie 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.
- Zapłata za kurs dokonana zostanie na podstawie listy obecności osób biorących udział w kursie. Kwota maksymalnego wynagrodzenia podana w ofercie przez Wykonawcę dotyczy kosztów 2 uczestników kursu. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na kurs mniej niż 2 osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (osób) w kursie. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu przed jego zakończeniem, Zamawiający pokrywa koszt kursu tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin kursu,
- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji zadania. Oryginały należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
 - wydanie zaświadczeń dla każdego uczestnika o ukończeniu kursu. Oryginały dokumentów należy dostarczyć Zamawiającemu razem z fakturą lub rachunkiem (wzór dokumentu zostanie przekazany przez Zamawiającego),
 - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
 - zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli kursu 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.

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

3.2 Kod CPV: (kod wg Wspólnego Słownika Zamówień):
80530000 Usługi szkolenia zawodowego

3.3. Płatność zostanie uiszczona po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonej na finansowanie projektu „Równi na rynku pracy” wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Zamawiający może zażądać rachunku za zrealizowaną już część usługi, nawet jeśli cała usługa nie została jeszcze zakończona.

4. Termin wykonania zamówienia

4.1 Wymagany termin wykonania zamówienia:

4.1.1 zadanie nr 1: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r.

4.1.2 zadanie nr 2:



- zajęcia teoretyczne: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r.
- zajęcia praktyczne: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 20.01.2015 r.
- 4.1.3 zadanie nr 3: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 10.12.2014 r.

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

5.1 Warunki:

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

- 5.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ)
- 5.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ)
- 5.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ) oraz wypełnieniu załącznika nr 5 do SIWZ (Wykonawca musi wykazać, że dysponuje przynajmniej jednym wykładowcą/trenerem dla każdej części przedmiotu zamówienia, posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie);
- 5.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia (wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ).

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 oświadczenie wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ.
- 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 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, wg wzoru na załączniku nr 3 do SIWZ,
- 6.3 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5) i art. 24b ust. 3 ustawy Pzp Wykonawcy przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązani są złożyć 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 załączonego wzoru nr 4 do SIWZ.
- 6.4 Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

6.5 Podmioty zagraniczne

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy należy złożyć oświadczenie wg wzoru na załączniku nr 3 do SIWZ, natomiast w miejsce dokumentów w pkt. 6.2.2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

6.6 Zawartość oferty - oświadczenia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania

- 6.6.1 wypełniony formularz ofertowy, wg wzoru na załączniku nr 1 do SIWZ,
- 6.6.2 pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie (jeżeli dotyczy),
- 6.6.3 dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt. 6.1 - 6.5 niniejszej SIWZ,
- 6.6.4 wypełniony wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zadania, wg wzoru na załączniku nr 5 do SIWZ

6.7 Forma dokumentów

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

6.8 Oferty wspólne

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

- 6.8.1 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 6.8.2 Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 6.8.3 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.
- 6.8.4 Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem konsorcjum).
- 6.8.5 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 wynikające z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2 do SIWZ).
- 6.8.6 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają oddzielnie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z art. 24 ust. 1 Pzp (wzór oświadczenia stanowi 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 (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 4 do SIWZ).

7. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wykaz osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

7.1 Sposób porozumiewania się z wykonawcami

- 7.1.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub elektronicznie.

- 7.1.2 Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze SIWZ, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania: na piśmie pod adres: Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy, ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole, faksem pod nr (077) 456 00 32 lub na adres e-mail opolska@ohp.pl
- 7.1.3 W przypadku przesyłania wniosków i informacji drogą elektroniczną należy w temacie e-maila wpisać: „**nr sprawy DW 17/2014** – ” co ułatwi stronom identyfikację wiadomości.

7.2 Pytania i odpowiedzi do SIWZ

- 7.2.1 Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem na warunkach określonych w art. 38 ustawy Pzp.
- 7.2.2 Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez wskazania źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej <http://www.opolska.ohp.pl/>

7.3 Zmiany do SIWZ

- 7.3.1 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ.
- 7.3.2 Dokonaną zmianę Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ta zmianę na stronie internetowej, na której udostępnił SIWZ tj.: <http://www.opolska.ohp.pl/>
- 7.3.3 Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, oraz zamieści tą informację na stronie internetowej.

7.4 Wyjaśnienia do ofert

W toku oceny i badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

7.5 Do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami wyznaczono osoby:

- 7.5.1 Koordynator projektu – Aneta Dziura, tel. (077) 456 00 40, e-mail: mbp@ohp.opole.pl w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00
- 7.5.2 St. Referent ds. logistyki - Marta Hareza, tel. (077) 456 00 34, e-mail: logistyk@ohp.opole.pl w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00

8. Wymagania dotyczące wadium

Nie jest wymagane wniesienie wadium.

9. Termin związania ofertą

- 9.1 Wykonawca jest związany ofertą przez okres 60 dni.
- 9.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
- 9.3 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Opis sposobu przygotowywania ofert

- 10.1 Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty
- 10.2 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
- 10.3 W interesie Wykonawcy zaleca się aby ofertę złożyć w opakowaniu opisanym:

Nazwa i adres Wykonawcy:.....

OFERTA

Nr sprawy DW 17/2014

Zamawiający – Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

Adres: ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole

nie otwierać przed: 24.10.2014 r. do godz. 12:45

(można wyciąć i nakleić na kopertę z ofertą)

- 10.4 Wszystkie dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania.
- 10.5 W interesie Wykonawcy leży aby opakowanie oferty było zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.
- 10.6 W interesie Wykonawcy leży zabezpieczenie oferty przed dekompletacją więc należy zadbać aby wszystkie strony oferty były ponumerowane a oferta była spięta lub zszyta. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za kompletność ofert składających się z luźnych kartek.
- 10.7 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.
- 10.8 Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „ZMIANA”.
- 10.9 Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 10.10 Wykonawca ma prawo wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia złożonego do Zamawiającego **przed upływem terminu składania ofert**. Oferta, która zostanie wycofana nie będzie otwierana przez Zamawiającego i zostanie zwrócona temu Wykonawcy po terminie otwarcia ofert.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

11.1 Miejsce oraz termin składania

- 11.1.1 Oferty należy składać **do dnia 24.10.2014 r. do godz. 12:00** w siedzibie Zamawiającego:
**Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy,
ul. Armii Krajowej 4 w Opolu, pok. nr 203 (sekretariat).**
- 11.1.2 Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania na podstawie art. 84 ust. 2 ustawy.

11.2 Otwarcie ofert

- 11.2.1 Otwarcie ofert nastąpi **dnia 24.10.2014 r. o godz. 12:45** w siedzibie Zamawiającego **Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy,
ul. Armii Krajowej 4 w Opolu, pok. nr 1 (sala konferencyjna).**

- 11.2.2 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 11.2.3 Informacje ogłaszane w trakcie otwarcia ofert zostaną przekazane Wykonawcom nieobecnym przy otwarciu ofert, jednak wyłącznie na ich pisemny wniosek.

12. Opis sposobu obliczenia ceny

- 12.1 Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, ze zm.).
- 12.2 Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich jej elementów, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.
- 12.3 Cenę oferty należy obliczyć jako **maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy** uwzględniając zakres zamówienia oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia jak i ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
- 12.4 Cenę należy podać w zł polskich w formularzu „Formularz ofertowy” (zał. nr 1 do SIWZ).

13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

- 13.1 Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w SIWZ.
- 13.2 Kryterium oceny ofert jest: **cena waga 100 punktów**
- 13.3 **Wzór do klasyfikacji ofert w kryterium cena:**

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{Cena najniższa oferowana brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ punktów}$$

- 13.4 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów w wyniku zastosowania wzoru przedstawionego w pkt. 13.3 oraz odpowiadająca wszystkim warunkom przedstawionym w niniejszej specyfikacji.

14. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 14.1 Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do dostarczenia Zamawiającemu oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę:
- 14.1.1 dokument lub dokumenty rejestrowe wydany/e przez właściwy organ, z których treści będzie wynikać uprawnienie do podpisywania umowy np.: dowód osobisty, odpis z właściwego rejestru, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, statut lub rejestr handlowy.
- 14.1.2 pełnomocnictwo dla osoby/osób podpisującej umowę (*jeśli uprawnienie tej/tych osób/osoby nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt. 14.1.1*),
- 14.2 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Nie jest wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. Wzór umowy

Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do SIWZ.

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

W prowadzonym postępowaniu mają zastosowanie przepisy zawarte dziale VI, art. 179 do 198g ustawy Prawo zamówień publicznych.

CZĘŚĆ II

DODATKOWE POSTANOWIENIA SIWZ

1. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych z podziałem na trzy zadania wskazane w pkt. 3.1 niniejszej SIWZ.

2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej

3. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 6 Pzp.

4. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego

5.1 Zamawiający dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

5.2 Adres poczty elektronicznej: e-mail: opolska@ohp.pl

5.3 Adres strony internetowej: <http://www.opolska.ohp.pl/>

6. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą

W związku z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego nie będą prowadzone rozliczenia w walutach obcych.

7. Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej

Nie dotyczy postępowania.

8. Wysokość zwrotu kosztów postępowania

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.

CZĘŚĆ III

SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA SIWZ

Nie dotyczy.

CZĘŚĆ IV

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w części I pkt 3.1 SIWZ.

CZĘŚĆ V

ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie

Załącznik nr 3 - Oświadczenie

Załącznik nr 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

Załącznik nr 5 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zadania

Załącznik nr 6 - Wzór umowy