



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Lubelska 18A
21-100 Lubartów

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

opracowana na potrzeby zamówienia publicznego o nazwie:

**Organizacja i przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. D,
realizowanego przez
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie w ramach projektu systemowego
p.n. Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów.**

Lubartów, 26.07.2013r.



1. Nazwa i adres Zamawiającego

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Lubelska 18A
21-100 Lubartów
woj. lubelskie
tel. 81 855 20 13, fax: 81 854 59 01
e-mail: gopslubartow@poczta.onet.pl
www.gopslubartow.pl
godziny urzędowania: poniedziałek – piątek, w godzinach 7:15 – 15:15

2. Tryb udzielania zamówienia – przetarg nieograniczony

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust.1 w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą PZP” bądź „ustawą”, o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. D zgodnie z poniższym opisem.

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu systemowego p.n. „Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków 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.

Przedmiot zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

- 80500000-9 – usługi szkoleniowe
- 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego
- 80411000-8 - usługi szkół jazdy
- 80411200-0 - usługi szkół nauki jazdy

Nazwa	Terminy realizacji	Miejsce realizacji	Ilość osób	Ilość godzin
Kurs prawa jazdy kat. D	Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 30 listopada 2013 r.	Miasto Lubartów i/lub Miasto Lublin	2 osoby	80 godz./os. (po 20 godz. dydaktycznych teorii i 60 godz. zegarowych praktyki/os.)



1 godzina zegarowa= 60 minut
1 godzina dydaktyczna (dyd.)= 45 min.

3.1. Prawo jazdy kat. D – szczegółowe wymagania dotyczące zajęć:

- Termin realizacji: od dnia podpisania umowy Zamawiającego z Wykonawcą, do max. 30.11.2013.
- Miejsce realizacji: miasto Lublin i/lub miasto Lubartów (lub tylko miasto Lublin).
- Ilość godzin szkolenia – **80 godzin/os.**, w tym 20 godzin teoretycznych (po 45 minut) i 60 godzin praktycznych (pełne godziny zegarowe).
- Ilość **osób (kursantów) – 2.**
- Samochody, na których prowadzone będą zajęcia praktyczne muszą być w pełni sprawne technicznie. Zajęcia praktyczne w ramach kursu powinny w min. 50% zostać przeprowadzone na pojazdach, których najistotniejsze z punktu widzenia kursanta i zdawania egzaminu parametry powinny być takie same bądź co najmniej równoważne, jak pojazdów egzaminacyjnych dla tej kategorii prawa jazdy w WORD Lublin.
- Wykonawca zapewnia: sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, materiały szkoleniowe (podręczniki i płyty CD z testami egzaminacyjnymi), które zostaną przekazane uczestnikom na własność przed rozpoczęciem kursu, bądź na bieżąco – w trakcie jego trwania, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu kursu – po jego ukończeniu, egzamin wewnętrzny i opłatę egz. zewnętrznego. W koszt kursu należy wliczyć opłatę za pierwszy egzamin teoretyczny i praktyczny (zewnętrzny, w WORD Lublin). Kopie dowodów opłaty egzaminów potwierdzone za zgodność z oryginałem Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia.
- Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z Ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2011 nr 30 poz. 151 z późn. zm.) oraz innymi, obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- Wykonawca sporządzi i przekaze Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych) i nazwiskami osób prowadzących zajęcia oraz program zajęć, o którym mowa wyżej. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów, realizowanych w ramach projektu. Przy ustalaniu harmonogramu wykonawca będzie musiał uwzględniać również sugestie i preferencje kursantów w zakresie ustalania godzin i terminów zajęć praktycznych.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć - w przypadku zajęć teoretycznych - 6 godzin dydaktycznych, nie wliczając niezbędnych przerw. Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i niedziel, w przedziale godz. 8-20.30.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu oraz drogi powrotnej. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów. Zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz drogi powrotnej szczegółowo określone zostały w pkt. 4 SIWZ.



- Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poż. Sale wykładowe powinny być przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu). Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia grupy skierowanej przez Zamawiającego na dane szkolenie z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką. Każdy uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu. Uczestnicy kursu powinni mieć dostęp do toalety poza salą szkoleniową.
- Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, samochody, na których będzie przeprowadzane szkolenie oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Zajęcia w ramach kursu zrealizują instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
 - program nauczania, sporządzony zgodnie z par. 22, rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.) oraz harmonogram szkolenia,
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych, niezbędne dane uczestników, prowadzony zgodnie z przedstawionym i przyjętym przez Zamawiającego programem i harmonogramem szkolenia,
 - imienne listy potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - imienne wykazy osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
 - protokoły z egzaminów
 - rejestry (ewidencje) zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem prześle Zamawiającemu.
- Wykonawca skieruje uczestników na wszelkie konieczne badania lekarskie, niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku związanym z tematyką szkolenia. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt wszystkich koniecznych badań lekarskich.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl przed rozpoczęciem szkolenia.
- Produkty i materiały (w tym np. ubrania ochronne), potrzebne do realizacji szkoleń zapewnia Wykonawca, a ich koszt należy wliczyć w cenę kursu. Wykonawca zapewnia również we własnym zakresie wszelkie urządzenia, wyposażenie i sprzęty niezbędne do realizacji szkolenia.
- Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia przez Wykonawcę realizacji kursu podwykonawcom.



4. Szczegółowe zasady zwrotu uczestnikom kosztów dojazdu na szkolenie oraz drogi powrotnej

4.1. Dojazd komunikacją publiczną

Osoby dojeżdżające autobusem lub pociągiem na szkolenie otrzymują zwrot kosztów podróży na podstawie ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej. Zwrot za dojazd na szkolenie odbywa się w formie wypłaty uczestnikowi szkolenia przez Wykonawcę kwoty odpowiadającej równowartości rzeczywistych, poniesionych przez daną osobę kosztów dojazdu i powrotu.

W przypadku korzystania z komunikacji publicznej uczestnik zobowiązany jest dostarczyć:

- a) oświadczenie o cenie biletu zawierające pieczętkę instytucji/ firmy przewoźnika,
- b) jeden komplet biletów z dowolnego z dni szkoleń uwzględniający dojazd na szkolenie i powrót do miejsca zamieszkania.

4.2. Dojazd samochodem osobowym

Osoby dojeżdżające samochodem osobowym na szkolenie otrzymują zwrot kosztów podróży w wysokości ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej.

Zwrot za dojazd na szkolenie odbywa się w formie wypłaty uczestnikowi szkolenia przez Wykonawcę kwoty ustalonej na podstawie przedstawionych poniżej zasad.

W przypadku korzystania z dojazdu własnym samochodem prywatnym uczestnik zobowiązany jest dostarczyć:

- a) oświadczenie o cenie biletu zawierające pieczętkę instytucji/ firmy przewoźnika,
- b) kserokopię ważnego prawa jazdy i oryginał do wglądu,
- c) kserokopię ważnego dowodu rejestracyjnego samochodu i oryginał do wglądu,
- d) w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zwrot kosztów dojazdu nie jest właścicielem samochodu, który stanowi środek transportu na miejsce szkolenie, dodatkowo jest zobowiązana wraz z wyżej wymienionymi dokumentami dostarczyć kserokopię umowy użyczenia tegoż samochodu oraz oryginał do wglądu. Umowa taka musi zawierać obowiązkowo minimalne dane identyfikacyjne podmiotów umowy (użyczający i ten, komu się użycza) oraz przedmiotu umowy (dane rejestracyjne samochodu), musi obejmować czas trwania szkolenia oraz zostać zawarta przed dniem I szkolenia.

Zwrot otrzymuje kierowca samochodu - uczestnik szkolenia. Nie ma możliwości otrzymania zwrotu pasażer, który przyjechał na szkolenie z innym uczestnikiem szkolenia jednym samochodem.

4.3. Jeżeli trasa dojazdu na miejsce szkolenia wymaga przesiadki, osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu zobowiązana jest dostarczyć odpowiadającą ilości przesiadek liczbę oświadczeń przewoźników. Oświadczenia te powinny dotyczyć kolejnych tras składających się na całość pokonywanej przez uczestnika szkolenia drogi do/z miejsca szkolenia.

5. Informacja dotycząca podwykonawców

Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania zamówienia podwykonawcom; w takim przypadku Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom – dołączenia w tym celu do oferty wypełnionego zał. nr 8 do SIWZ.

6. Oferty częściowe

Nie dopuszcza się złożenia oferty częściowej.



7. Oferty wariantowe i zamówienia uzupełniające

Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy.

8. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

9. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji całości zamówienia - do 30.11.2013

10. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

10.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy:

10.1.1 **Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

10.1.2 **Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że wykonał należycie w ciągu ostatnich 3 lat od terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie co najmniej jedną usługę szkolenia, którego przedmiotem było:

- kurs prawa jazdy kat. D dla min. 1 os. o wartości min. 2.000,00 PLN

10.1.3 **Potencjał techniczny**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

10.1.4 **Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. osobami, które posiadają kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe i wykształcenie niezbędne do realizacji zakresu szkoleń przedstawionych w przedmiocie zamówienia, a w szczególności co najmniej:

- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia kursu „Prawo jazdy kat. D”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce

Wymagania dotyczące kadry szkoleniowej musi spełniać każda osoba wskazana przez Wykonawcę w wykazie osób do realizacji konkretnego elementu zamówienia.



10.1.5 Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

- 10.2 O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
- 10.3 Wykonawca jest zobowiązany w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, wykazać nie później niż na dzień składania ofert spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz brak podstaw do wykluczenia z powodu niezastnienia przesłanek, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
- 10.4 Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana w oparciu o złożone przez Wykonawcę oświadczenia/dokumenty, którymi Wykonawca powinien wykazać spełnianie tych warunków.
- 10.5 Ocena spełniania powyższych warunków udziału w postępowaniu przeprowadzona będzie w oparciu o złożone przez Wykonawców oświadczenia i dokumenty zgodnie z formułą *spełnianie spełnia*.
- 10.6 Z postępowania o udzielenie zamówienia zostaną wykluczeni Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz Wykonawcy, wobec których wystąpią przesłanki wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

11 Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

11.1 W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy należy przedłożyć:

- 11.1.1 Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy – załącznik nr 2 do SIWZ
- 11.1.2 Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, 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, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie – załącznik nr 5 do SIWZ;
- 11.1.3 Określenie dostaw lub usług, których dotyczy obowiązek wskazania przez wykonawcę w wykazie lub złożeniu poświadczeń, w tym informacja o dostawach lub usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie
Za usługi główne uznaje się usługi niezbędne do wykazania spełniania warunku określonego w pkt 10.1.2 SIWZ oraz III.3.2 ogłoszenia o zamówieniu, t.j. wykonawcy muszą wykazać się należytych wykonaniem w ciągu ostatnich 3 lat od terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie co najmniej jednej usługi szkolenia, którego przedmiotem było:



- kurs prawa jazdy kat. D dla min. 1 os. o wartości min. 2.000,00 PLN.

11.1.4 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – załącznik nr 6 do SIWZ;

11.1.5 Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – załącznik nr 7 do SIWZ

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

11.2.1 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 3 do SIWZ

11.3 Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

11.3.1 Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – załącznik nr 4

12. Inne dokumenty

12.1 Formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ - w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.

12.2 Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych.

12.3 Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy, w przypadku gdy dokumentów składających się na ofertę nie podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy lub wykonawca.

12.4 W sytuacji, gdy wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

12.5 Oświadczenie o podwykonawcach – zgodnie z zał. nr 8 do SIWZ.

13. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu w sprawach merytorycznych i formalnych, związanych z przetargiem są: Kierownik GOPS w Lubartowie, ul Lubelska 18A, 21-100 Lubartów i Koordynator Projektu - Jolanta Gryzio, pok. nr 3, tel. 81 855 20 13, w godz. 7:15-15:15 oraz pracownik socjalny



GOPS w Lubartowie, ul Lubelska 18A, 21-100 Lubartów – Anna Bogusz, pok. nr 1, Tel. 81 854 59 09, w godz. 7:15-15:15.

14. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

14.1 Zamawiający porozumiewa się z wykonawcami za pomocą poczty, faxu bądź poczty elektronicznej.

14.2 Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Pytania, wnioski, zawiadomienia oraz informacje wykonawców muszą być sformułowane **pisemnie** i skierowane na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów

Fax. 81 854 59 01, e-mail: gopslubartow@poczta.onet.pl.

14.3 Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie wszystkim wykonawcom, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

14.4 W przypadku Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie oferty, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.

14.5 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał niniejszą SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, oraz zamieści na stronie internetowej GOPS w Lubartowie - www.gopslubartow.pl, na której udostępnił niniejszą SIWZ, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP.

14.6 Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania informacyjnego dla Wykonawców.

15. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

16. Termin związania ofertą

Wykonawcy będą związani złożonymi przez siebie ofertami przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

17. Opis sposobu przygotowania ofert

17.1 Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w SIWZ oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Zamawiający wymaga wykorzystania formularzy stanowiących załączniki do SIWZ. Dopuszcza się w ofercie złożenie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one identyczne co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego.



- 17.2 Ofertę należy napisać pismem czytelnym (forma pisemna) w języku polskim. Dokumenty w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski, poświadczonymi przez wykonawcę.
- 17.3 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 17.4 Wraz z wypełnionym formularzem ofertowym, stanowiącym zał. nr 1 do SIWZ, wymagane jest złożenie przez Wykonawców wszystkich oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt 10 i 11 SIWZ, a w określonych w pkt 12 przypadkach – również dokumentów wymienionych w pkt 12 SIWZ.
- 17.5 Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy a ponadto:
- 1) w przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy;
 - 2) poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem);
 - 3) w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(a)ę w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez notariusza, adwokata, radcę prawnego lub osoby, których uprawnienie do reprezentacji wynika z dokumentu rejestracyjnego (ewidencyjnego) Wykonawcy, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w tych dokumentach.
 - 4) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.
- 17.6 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osob(ę)y podpisując(ą)ę ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
- 17.7 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 17.8 Niezbędne dane i materiały wyjściowe do wykonania zamówienia Wykonawca uzyska we własnym zakresie.
- 17.9 Wszystkie oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy bez ich otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 17.10 Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
- 17.11 Zamawiający wymaga, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami. Ponadto zaleca się spięcie na trwałe wszystkich dokumentów, w sposób uniemożliwiający ich samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia, załączenie spisu treści oferty oraz ułożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z kolejnością podaną w SIWZ.



17.12 Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

1) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty;

2) udostępnieniu podlega protokół wraz z załącznikami. Załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.

3) udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na poniższych zasadach:

a) osoba zainteresowana zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego pisemny (poczta tradycyjna, e-mail, fax) wniosek o udostępnienie protokołu lub załączników do protokołu lub ofert,

b) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być Wykonawcy udostępnione,

c) po przeprowadzeniu powyższych czynności Zamawiający ustali miejsce, termin, sposób udostępnienia dokumentów, o czym poinformuje zainteresowanego w pisemnym zawiadomieniu.

17.13 Ofertę należy złożyć w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie w siedzibie Zamawiającego – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów, **pokój nr 1**, do dnia **05.08.2013r. do godz. 10.00**

Kopertę należy oznakować zgodnie ze wzorem:

firma i siedziba, adres Wykonawcy
nr tel. i faxu, e-mail

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Lubelska 18A
21-100 Lubartów
Parter, pok., nr 1

OFERTA w przetargu nieograniczonym na usługę: Organizacja i przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. D, realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie w ramach projektu systemowego p.n., „Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów”.

Nie otwierać przed dniem: 05.08.2013r., godz. 10:30



- 17.14 Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca. W przypadku osobistego dostarczania oferty (nie za pośrednictwem np. kuriera, poczty), Wykonawca otrzyma w miejscu składania ofert pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana została oferta.
- 17.15 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.
- powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta, odpowiednio oznakowane (m.in. nazwa i adres Wykonawcy) z dopiskiem „ZMIANA oferty dotyczącej usługi organizacji i przeprowadzenia kursu prawa jazdy kat. D. Nie otwierać przed dniem 05.08.2013r., godz. 10:30”.
 - wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie Zamawiającemu pisemnego oświadczenia podpisanego przez Wykonawcę lub osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Wycofanie oferty należy złożyć w miejscu i na zasadach obowiązujących przy składaniu oferty, odpowiednio oznakowane (m.in. nazwa i adres Wykonawcy) z dopiskiem „WYCOFANIE oferty dotyczącej usługi organizacji i przeprowadzenia kursu prawa jazdy kat. D. Nie otwierać przed dniem 05.08.2013r., godz. 10:30”.

18. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 18.1 W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, pok. nr 1 **do dnia 05.08.2013 r. do godz. 10.00.**
- 18.2 Zamawiający informuje, że Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie znajduje się przy ul. Lubelskiej 18A, 21-100 Lubartów i jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7.15 do 15.15.
- 18.3 **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 05.08.2013r. o godz. 10.30 w pokoju nr 3 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów.**
- 18.4 Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg zasad określonych powyżej) z napisem na kopercie „WYCOFANIE”: Koperty oznakowane w ten sposób będą odczytane w pierwszej kolejności. Po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy w zakresie wycofania oferty, oferty wycofane nie będą otwierane. Koperta oznakowana dopiskiem „ZMIANA” zostanie otwarta przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostanie ona dołączona do oferty.

19. Opis sposobu obliczenia ceny

- 19.1 Cena oferty to cena brutto, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
- 19.2 Oferta powinna zawierać **cenę netto i brutto** wraz z wyszczególnieniem kosztów 1 godziny szkolenia/zajęć netto i brutto, jak również kosztów szkolenia przypadających na jedną osobę.
- 19.3 **Cenę oferty należy obliczyć:**
W celu uniknięcia zaokrągleń związanych z dzieleniem łącznych kwot przez liczbę osób i godzin, co w ostateczności może wpływać na ostateczną cenę oferty i poprawność jej wyliczenia, zaleca się, aby wyliczanie **ostatecznej ceny** rozpocząć od przyjęcia konkretnej kwoty osobogodziny (kolumna nr 5 formularza ofertowego), a następnie kwotę z kol. Nr 6



- uzyskać poprzez pomnożenie kwoty z kol. Nr 5 i kol. Nr 4, zaś kwotę z kol. Nr 7 uzyskać poprzez pomnożenie kwoty z kol. Nr 6 i z kol. Nr 3.
- 19.4 Oferowana cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
- 19.5 Cena wykonania zamówienia może być tylko jedna.
- 19.6 Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
- 19.7 Ceny ofertowe należy podać do dwóch miejsc po przecinku.
- 19.8 Ceny zostaną podane przez Wykonawcę w walucie polskiej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości określenia cen w walucie innej niż złoty polski (PLN).
- 19.9 W przypadku rozbieżności między kwotami podanymi cyfrowo i słownie, za wiążącą zamawiający uznawać będzie wartość podaną słownie.
- 19.10 Zamawiający informuje, że szkolenie jest całkowicie finansowane ze środków publicznych.
- 19.11 Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z „Komunikatem w sprawie interpretacji dotyczącej kwalifikowania podatku VAT w projektach PO KL w zakresie usług kształcenia zawodowego i przekwalifikowania” (http://www.wup.lublin.pl/pokl/attachments/article/1678/komunikat_vat_mf.pdf) oraz interpretacjami Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i Ministerstwa Finansów dot. podatku VAT – będącymi załącznikiem nr 10 i 11- „Interpretacje VAT” do SIWZ. Proponowana przez Wykonawcę cena powinna uwzględniać powyższe interpretacje, podatek VAT dla całości zamówienia powinien wynosić 0%, chyba że wykonawca posiada odrębną interpretację Ministerstwa Finansów.

20. Kryteria wyboru ofert.

Kryterium dla zamówienia – najniższa cena - 100%

Do realizacji niniejszego zamówienia zostanie wybrana oferta Wykonawcy (spośród ważnych ofert), którego oferta będzie najkorzystniejsza pod względem następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium[%]
1.	Najniższa cena	100

21. Opis kryterium oceny ofert

Kryterium 1. – najniższa cena

W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty na realizację zamówienia przy zastosowaniu następującego wzoru:

Najniższa cena
----- x 100 x waga kryterium
Cena badanej oferty

Każdy wykonawca będzie oceniany w danym kryterium w skali od 0 do 100 punktów.



Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę i uzyska najwyższą ilość punktów.

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

- 22.1 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
- 22.2 O wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia poprzez przesłanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania pocztą e-mail, faxem, bądź pocztą tradycyjną.
- 22.3 Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy na stronie Urzędu Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie, na stronie internetowej GOPS w Lubartowie, na której udostępnił niniejszą SIWZ. Wynik postępowania zawierać będzie informacje określone w art. 92 ustawy Pzp.
- 22.4 Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Wykonawcę wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy miejscowo dla Wykonawcy Wojewódzki Urząd Pracy. Brak złożenia dokumentu w żądanym terminie będzie traktowany jako uchylanie się od zawarcia umowy.
- 22.5 Umowa zostanie zawarta w terminie określonym w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 22.6 Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 22.7 Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z SIWZ wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 22.8 Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikało z dokumentów załączonych do oferty.
- 22.9 Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w art. 23 ust. 1 ustawy PZP została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

23. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

24. Środki ochrony prawnej

Wykonawcom i innym osobom, o których mowa w art. 179 ustawy, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w Dziale VI ustawy.



Przesłanki wniesienia odwołania:

- 24.1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechanie czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- 24.2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego.
- 24.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 24.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 24.5. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy.
- 24.6. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 24.7. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
- 24.8. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.
- 24.9. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.
- 24.10. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
- 24.11. W terminie 21 dni od dnia wydania orzeczenia skargę może wnieść także Prezes Urzędu. Prezes Urzędu może także przystąpić do toczącego się postępowania. Do czynności podejmowanych przez Prezesa Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o prokuratorze.

25. Koszty udziału w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

26. Wspólnie ubieganie się o udzielenie zamówienia



- 26.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 26.2. W przypadku kiedy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 26.3. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w pkt. 26.1.
- 26.4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z wykonawców z osobna zobowiązany jest do przedstawienia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 11.2.1.
- 26.5. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w pkt 26.1 została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

27. Wykonawcy należący do tej samej grupy kapitałowej

- 27.1 Zgodnie z art. 26, ust. 2d Ustawy, Wykonawca wraz z ofertą składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 2 pkt 5, albo informacje o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (zał. nr 4 do SIWZ). Przepisy par. 26 ust 3 i 4 stosuje się.
- 27.2 Zamawiający zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, istniejących między przedsiębiorcami, w celu ustalenia, czy zachodzą przesłanki wykluczenia Wykonawcy.
- 27.3 Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności wpływ powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, istniejących między przedsiębiorcami, na ich zachowania w postępowaniu oraz przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji.
- 27.4 Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, który nie złożył wyjaśnień, oraz Wykonawcę, który nie złożył listy, o której mowa w pkt 1.

28. Postanowienia końcowe

- 28.1 Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej celem wyboru najkorzystniejszej oferty, nie ustanowi też dynamicznego systemu zakupów.
- 28.2 Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
- 28.3 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, Zamawiający nie przewiduje ich zwrotu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
- 28.4 W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.

Lubartów, 26.07.2013r.

Zatwierdzam:

Mgr Jolanta Gryzio
Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie