



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VI, Poddziałanie 6.1.1**  
**Człowiek – najlepsza inwestycja**  
**Projekt: „Znowu aktywni” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej**  
**w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

## **SPECYFIKACJA**

### **ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

#### **(SIWZ)**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 200 000 Euro prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Efektywny pracownik biurowy” dla 3 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie.**

Nr zamówienia publicznego CAZ-2010 -3/POKL/13

Zamówienie o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r., Nr 113, poz.759 z póź. zm.)

**Włoszczowa, marzec 2013 r.**

## 1. WARUNKI OGÓLNE ZAMÓWIENIA

### 1.1 Nazwa i adres Zamawiającego

Zamawiającym jest: Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie  
adres: ul. Strażacka 11, 29-100 Włoszczowa  
telefon: (41) 394-35-40, fax: (41) 394-37-65,  
adres e-mail: [kiwl@praca.gov.pl](mailto:kiwl@praca.gov.pl),  
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia jest zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego: [www.pupwloszczowa.pl](http://www.pupwloszczowa.pl)  
NIP: 656-17-20-479  
REGON: 291145840  
godz. pracy: od poniedziałku do piątku 7<sup>15</sup>-15<sup>15</sup>

### 1.2 Numer zamówienia publicznego

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:  
CAZ-2010 -3/POKL/13

1.3 Wykonawcy we wszelkich kontaktach z zamawiającym powinni powoływać się na powyższy znak.

## 2. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

- 2.1 Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r., Nr 113, poz.759 z póź. zm.) którego wartość szacunkowa w złotych nie przekracza kwoty określonej w art. 11 ust. 8 ustawy.
- 2.2 Ilekroć w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowane jest pojęcie „SIWZ”, należy przez to rozumieć Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- 2.3 Ilekroć w SIWZ zastosowane jest pojęcie „ustawa” bez określenia o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, o której mowa w pkt. 2.1.

## 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Efektywny pracownik biurowy” dla 3 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie.
  - 3.2 Szkolenia grupowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Projekt: „Znowu aktywni” PO KL Priorytet VI. „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Poddziałania 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”. W związku z powyższym, Wykonawca zobowiązany będzie do informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej a także oznakowania miejsca realizacji kursu.
- Wspólny Słownik Zamówień CPV 80530000-8 - usługi szkolenia zawodowego.

- 3.3 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku 3 do SIWZ.
- 3.4 Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt - wydruk trwały, zeszyt – ilość kartek odpowiednia do potrzeb, długopis, kolorowy zakreślacz, teczka z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika.
- 3.5 Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart, tablice szkolne lub magnetyczne.
- 3.6 W przypadku zajęć przy komputerze, każdy uczestnik musi mieć dostęp do niezależnego stanowiska komputerowego posiadającego niezbędne i legalne oprogramowanie.
- 3.7 Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.) szkolenia winny zostać zrealizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu** chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Zajęcia szkoleniowe nie mogą odbywać się w niedzielę i święta.
- 3.8 Terminy szkolenia będzie ustalany pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
- 3.9 Wykonawca zapewni uczestnikom dostęp do bezpłatnego zaplecza socjalnego (bezpłatna kawa, herbata, napoje zimne w ilości min. 0,5 l na osobę, ciastka).

#### **4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

4.1 Szkolenie winno zostać zrealizowane w terminie do 30.04.2013r.

4.2 Miejscem realizacji szkolenia jest miasto Włoszczowa.

#### **5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

- 5.1 W postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 5.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - 5.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia,
  - 5.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 5.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej,- oraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych.

Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na podstawie złożonych w ofercie oświadczeń i dokumentów według formuły – **spełnia/ nie spełnia**. Wykonawcy nie spełniający warunków zostaną wykluczeni z postępowania.

5.2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków:

- 5.2.1 w celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 5.1.1 SIWZ, Wykonawca powinien posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);

5.2.2 w celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 5.1.2 SIWZ, Wykonawca powinien wykazać, iż przeprowadził w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia co najmniej 1 szkolenie grupowe<sup>1</sup> będące przedmiotem zamówienia lub tożsame swoim tematem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

5.2.3 w celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 5.1.3 SIWZ Wykonawca powinien wykazać, że:

- dysponuje salą szkoleniową z odpowiednią ilością miejsc dla uczestników szkolenia,
- dysponuje salą szkoleniową z osobnym stanowiskiem komputerowym dla każdego uczestnika szkolenia,
- dysponuje osobami w charakterze wykładowców, które wykażą się co najmniej 2-letnim doświadczeniem szkoleniowym/zawodowym w zakresie prowadzonej przez siebie tematyki zajęć wskazanej przez Wykonawcę,
- osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

5.2.4 w celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 5.1.4 SIWZ Wykonawca winien przedłożyć wypełnione oświadczenie z art. 22 ust. 1.

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

5.4 Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie przeprowadzona na podstawie oświadczeń i dokumentów przedłożonych przez Wykonawców metodą spełnia / nie spełnia.

5.5 Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 5.1 SIWZ, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.

5.6 Z udziału w postępowaniu wyklucza się również Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu z powodu nie spełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy .

5.7. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## **6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

6.1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt. 5.1 SIWZ, Zamawiający żąda złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

6.1.1 w celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku, opisanego w pkt. 5.1.1 SIWZ (posiadanie uprawnień) należy przedłożyć:

---

<sup>1</sup> Przez szkolenia grupowe Zamawiający rozumie szkolenia zlecone przez jednostkę zewnętrzną lub z naboru własnego potwierdzone dokumentami (referencjami), że usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie (nie dotyczy szkoleń zrealizowanych na rzecz Zamawiającego oraz szkoleń z własnego naboru). Za grupę Zamawiający uważa co najmniej 5 osób.

- oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 ustawy –załącznik nr 6 do SIWZ,
- oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej /art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /- załącznik nr 11 do SIWZ.

Zamawiający dokona sprawdzenia w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych czy instytucja szkoleniowa posiada w/w wpis oraz czy kontynuuje swoją działalność w bieżącym roku.

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na podstawie oświadczeń i dokumentów dołączonych do oferty zgodnie z formułą: spełnia/ nie spełnia.

6.1.2 w celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunku, opisanego w pkt. 5.1.2 SIWZ (wiedza i doświadczenie) należy przedłożyć:

- oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 ustawy –załącznik nr 6 do SIWZ,
- wykaz wykonanych usług szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania, obejmującego co najmniej 1 zakończone szkolenie grupowe porównywalne z przedmiotem zamówienia dla minimum 5-osobowej grupy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ,
- dokument potwierdzający, że w/w usługi zostały wykonane należycie;

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na podstawie oświadczeń i dokumentów dołączonych do oferty zgodnie z formułą: spełnia/ nie spełnia.

6.1.3. w celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunku, opisanego w pkt. 5.1.3 SIWZ (dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia) należy przedłożyć:

- oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 ustawy –załącznik nr 6 do SIWZ,

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na podstawie oświadczeń i dokumentów dołączonych do oferty zgodnie z formułą: spełnia/ nie spełnia.

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami (należy ująć tylko to wyposażenie i urządzenia techniczne, które będą wykorzystywane do realizacji przedmiotu zamówienia), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do SIWZ,
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie dysponowania tymi osobami, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do SIWZ;

6.1.4. w celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 5.1.4 SIWZ (sytuacja ekonomiczna i finansowa) należy przedłożyć:

- wypełnione oświadczenie z art. 22 ust. 1 – załącznik nr 6 do SIWZ.

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na podstawie oświadczeń i dokumentów dołączonych do oferty zgodnie z formułą: spełnia/ nie spełnia.

Uwaga: Wykonawca może polegać 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. Wykonawca w takiej sytuacji 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.

6.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania w oparciu o art. 24 ust. 1 ustawy, Zamawiający żąda złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ,
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy (załącznik nr 10 do SIWZ),
- c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłatami podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- d) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia 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 – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

6.2.1 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 6.2 b SIWZ, 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, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; 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, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

6.2.2 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 6.2.1 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. Terminy wymienione w pkt. 6.2.1 stosuje się odpowiednio.

6.3 Wypełniony formularz ofertowy - załącznik nr 1 do SIWZ.

6.4 Warunkiem złożenia ważnej oferty jest zaakceptowanie istotnych warunków projektu umowy poprzez zparafowanie poszczególnych stron – projekty umów stanowią załącznik do SIWZ nr 5.

6.5 Wykonawca zobowiązany jest wykazać spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 5.1 SIWZ i brak podstaw do wykluczenia z powodu nie spełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, nie później niż na dzień składania ofert.

6.6 Inne wymagane dokumenty potwierdzające, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

6.6.1. Program szkolenia – zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ.

Program szkolenia winien zawierać informacje o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.):

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej,
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Wzór programu szkolenia stanowi załącznik nr 7 do SIWZ. Program szkolenia, jeżeli nie określa tego inne wytyczne bądź przepisy prawne, powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej [www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl) w przypadku ich występowania.

6.6.2 Wstępny harmonogram szkolenia.

6.6.3 Kalkulacja kosztów szkolenia.

6.6.4 Wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania uprawnień.

6.6.5 Wzór ankiety na zakończenie szkolenia

6.7 Forma składanych dokumentów

6.7.1 Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

6.7.2 Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

6.7.3 Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **7. W PRZYPADKU WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIELAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

7.1 Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 6.1.1, 6.2 a, b, c i d winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.

7.2 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy.

- a. Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę – Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
- b. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez samego Wykonawcę.

## **8. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

8.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie pisemnie, drogą faksową (41 39-437-65) lub za pomocą poczty elektronicznej [d.michalek@pupwloszczowa.pl](mailto:d.michalek@pupwloszczowa.pl)

8.2 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić fakt ich otrzymania na żądanie drugiej strony.

8.3 Pisemne przekazywanie wszelkiej korespondencji tj. oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji następuje za pomocą operatorów pocztowych ( w tym również pocztą kurierską) względnie do rąk własnych.

8.4 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje przesłane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do strony postępowania a ona zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy na żądanie drugiej strony potwierdziła fakt ich otrzymania.

8.5 Zamawiający nie przewiduje wyznaczenia zebrania wszystkich Wykonawców.

8.6 W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej.

8.7 Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach,



zamawiający przedłuży termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.

8.8 Wszystkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego.

**Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie**  
**ul. Strażacka 11**  
**29-100 Włoszczowa**

lub adres e-mail: [d.michalek@pupwloszczowa.pl](mailto:d.michalek@pupwloszczowa.pl), pod numer fax. (41) 394-37-65

8.7 Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Dawid Michałek, specjalista d/s rozwoju zawodowego Tel. (41) 3883489  
I piętro, pok. 18, w godz. 07.15 – 15.15 od poniedziałku do piątku

Wszelkie zmiany, uzupełnienia, modyfikacje treści SIWZ oraz odpowiedzi na pytania zadane tylko w formie pisemnej będą przekazywane niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ w formie pisemnej oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.

## **9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

10.1 Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

11.1 Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i oferować tylko jedną cenę /brutto/.

11.2 Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

11.3 Oferta musi być czytelna i odpowiadać treści SIWZ.

11.4 Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub jego pełnomocnika.

11.5 Jeżeli osoba/osoby podpisująca/ce ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.

11.6 Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczony przez Wykonawcę lub jego pełnomocnika.

11.7 Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie itp. powinny być parafowane przez Wykonawcę lub jego pełnomocnika.

11.8 Zaleca się aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

11.9 W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153 poz. 1503 z późn. zm.).

11.10 Oferta powinna zawierać komplet dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt. 6 SIWZ.

11.11 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **12. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

12.1 Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, ul. Strażacka 11, 29-100 Włoszczowa w pokoju nr 11 ( Sekretariat) I piętro.

12.2 Termin składania ofert upływa dnia **29.03.2013r.** o godz. **12<sup>00</sup>**.

12.3 Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone bez otwierania.

12.4 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny oferty.

12.5 Oferty zostaną otwarte w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie ul. Strażacka 11, w pokoju nr **20** w dniu **29.03.2013r** o godz.**12<sup>30</sup>**.

12.6 Otwarcie ofert jest jawne.

12.7 Jawność ofert będzie realizowana na pisemny wniosek po terminie otwarcia ofert.

12.8 Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej i opieczetowanej kopercie (w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania).

Koperta powinna być zaadresowana do zamawiającego na adres:

**POWIATOWY URZĄD PRACY WE WŁOSZCZOWIE,  
UL. STRAŻACKA 11, 29-100 WŁOSZCZOWA**

oraz oznakowana następująco: “Oferta przetargowa na organizację szkolenia „Efektywny pracownik biurowy” dla 3 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie. Nie otwierać przed dniem ..... r., godz..... Oferta dotyczy Projektu: „Znowu aktywni” PO KL Priorytet VI, Poddziałania 6.1.1

12.9 Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Zmiany powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie

o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem "ZMIANA".

12.10 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę. Oświadczenie o wycofaniu oferty powinno być podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie, należy opatrzyć napisem "wycofane". Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

### **13. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

13.1 W odniesieniu do oferentów, którzy spełnili wszystkie warunki wymagane w SIWZ, komisja przetargowa bada i ocenia oferty na podstawie następujących kryteriów:

a) Cena szkolenia – znaczenie - **max 70 pkt.**

Oferta z najniższą ceną uzyska **max 70 punktów** .

Pozostałe oferty uzyskują odpowiednio zmniejszoną ilość punktów wg wyliczenia:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{ofb}}} \times 70$$

C min - cena oferty najtańszej

C ofb - cena oferty badanej

b) Doświadczenie Wykonawcy - **max 20 pkt.**

Wykaz wykonanych usług szkoleniowych będących przedmiotem zamówienia przeprowadzonych przez wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat przed dniem ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie (zgodnie z załącznikiem nr 4 do SIWZ)

Liczba zorganizowanych szkoleń	Liczba punktów
1	5
2	10
3 i więcej	20

c) Posiadane certyfikaty jakości usług (akredytacja kuratora oświaty zgodna z zakresem szkolenia lub certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydane na podstawie międzynarodowych norm ISO) - **max 10 pkt.**

Posiadane certyfikaty jakości usług	Liczba punktów
akredytacja kuratora oświaty zgodna z zakresem szkolenia	5
certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydane na podstawie międzynarodowych norm ISO	5

- 13.2 Kryteria oceny ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania.
- 13.3 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 13.4 Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.  
Przez oczywistą omyłkę rachunkową rozumie się taki błąd, który polega na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego na dobrych składnikach wyjściowych i który, znając reguły arytmetyczne można jednoznacznie poprawić.
- 13.5 Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie stosował wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.
- 13.6 Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
- 13.7 Oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów zostanie przyjęta do realizacji.

#### **14. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 i 2 ustawy.

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

- 15.1 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą po dokonaniu oceny zgodnie z kryteriami opisanymi w pkt. 13 SIWZ.
- 15.2 Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o terminie i miejscu podpisania umowy, zostanie powiadomiony odrębnym pismem. Zamawiający nie przewiduje dodatkowych formalności związanych z zawarciem umowy.
- 15.3 W przypadku wyboru oferty Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego może zażądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

#### **16. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

- 16.1 Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
- 16.2 Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić na druku ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
- 16.3 Cena oferty będzie ustalona jako iloczyn planowanej liczby osób do przeszkolenia i ceny szkolenia jednej osoby.
- 16.4 W cenie oferty nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 16.5 Cena winna być wyrażona w złotych polskich (PLN). W złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Cena powinna być wyrażona liczbowo i słownie oraz podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 16.6 Cena określona przez Wykonawcę w ofercie nie będzie podlegała waloryzacji w toku realizacji przedmiotu zamówienia.

## **17. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **18. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH**

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach zawartych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ.

## **19. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI tej ustawy.

## **20. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ.**

## **21. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH.**

## **22. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT WARIANTOWYCH.**

## **23. ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ BĘDĄ PROWADZONE W ZŁOTYCH POLSKICH – PLN.**

## **24. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ.**

## **25. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

## **26. WYKONAWCA MOŻE ZŁOŻYĆ TYLKO JEDNĄ OFERTĘ.**

## **27. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH.**

Zamieszczenie na stronie internetowej wszystkich informacji dotyczących postępowania jest równoznaczne ze spełnieniem obowiązku informowania wszystkich wykonawców o czynnościach zamawiającego.

Wykaz załączników:

1. Formularz ofertowy - załączniki nr 1 do SIWZ.
2. Oświadczenie z art. 24 ust. 1 - załączniki nr 2 do SIWZ.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załączniki nr 3 do SIWZ.
4. Wykaz wykonanych/wykonywanych usług szkoleniowych – załączniki nr 4 do SIWZ .
5. Zaakceptowany projekt umowy z zaparafowanymi stronami – załączniki nr 5 do SIWZ.
6. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 - załączniki nr 6 do SIWZ.
7. Program szkolenia – załączniki nr 7 do SIWZ.
8. Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych – załącznik nr 8 do SIWZ.
9. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – załączniki nr 9 do SIWZ.
10. Oświadczenie z art. 24 ust. 1 pkt. 2 ( dotyczy osób fizycznych) - załączniki nr 10 do SIWZ.
11. Oświadczenie potwierdzające posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej - załączniki nr 11 do SIWZ.
12. Aktualne zaświadczenie właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz oddziału ZUS lub KRUS.

**ZATWIERDZAM**