



CAZ – 633/02/AR/2010/ZP

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**W trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) na wykonanie usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych**

### **I. ZAMAWIAJĄCY:**

Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu,  
ul. Kolejowa 22, 62-100 Wągrowiec  
tel./fax 0 67 26 21 081;  
www.pupwagrowiec.pl

### **II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie udzielone zostanie w trybie przetargu nieograniczonego – art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

### **INFORMACJE WPROWADZAJĄCE:**

Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- 1) „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu
- 2) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji, PZP oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie PZP
- 3) „SIWZ” niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zatrudnienia
- 4) „Ustawa PZP” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.
- 5) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania zamówienia.

### **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego 4 szkoleń dla 70 osób bezrobotnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 6.1 Poddziałania 6.1.3 Priorytet VI PO KL, projekt pn. „AKTYWNI”

Kod usługi wg Wspólnego Słownika Zamówień: 80500000-9 - usługi szkoleniowe

Kierunki szkoleń:

- 1.1. **Nowoczesny magazynier z obsługą wózków jezdniowych - (CPV80530000-8)**
- 1.2. **Kurs przygotowujący do prowadzenia działalności gospodarczej – (CPV 80532000-2)**



**1.3. Nowoczesny sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej -(CPV80530000-8 )**

**1.4. Spawanie metodą MAG i TIG z czytaniem rysunku technicznego-(CPV80530000-8 )**

**ad. 1.1. Nowoczesny magazynier z obsługą wózków jezdniowych - ok. 120 godzin w grupie 10 osób (CPV80530000-8 )**

Wymagana tematyka szkolenia :

- zastosowanie magazynowego programu komputerowego typu „Subiekt”
- obsługa wózków jezdniowych (zagadnienia teoretyczne i praktyka)
- bezpieczna wymiana butli gazowej
- egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego
- zajęcia z aktywnych metod poszukiwania pracy: metody i sposoby poszukiwania pracy, dokumenty aplikacyjne, przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (do 6 godz.)

Podstawowy zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na bazie standardów kwalifikacji i szkoleń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)

**ad. 1.2. Kurs przygotowujący do prowadzenia działalności gospodarczej – ok. 80 godzin w 2 grupach po 15 osób (CPV 80532000-2)**

Wymagana tematyka szkolenia :

- zagadnienia prawne i organizacyjne związane z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej
- przygotowanie biznesplanu oraz wniosku o udzielenie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej
- prowadzenie księgowości małej firmy oraz marketing
- techniki i strategię zarządzania przedsiębiorstwem

W ramach szkolenia każdy uczestnik powinien uzyskać opinię na swój temat pod kątem oceny realności planowanego przedsięwzięcia oraz oceny własnej przedsiębiorczości.

**ad. 1.3. Nowoczesny sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej – ok. 120 godz. w grupie 20 osób (CPV 80530000-8)**

Wymagana tematyka szkolenia :

- teoretyczna i praktyczna obsługa kasy fiskalnej, ok. 25 godz.
- obsługa terminala kart płatniczych
- przepisy dotyczące reklamacji i gwarancji towarowych
- zasady przechowywania towarów, ich klasyfikacji, normalizacji i certyfikacji
- przepisy bhp i przeciwpożarowe na stanowisku
- podstawowa obsługa komputera (MS Office – WORD, Exel, PowerPoint) ok. 50 godz.
- profesjonalna obsługa klienta
- zajęcia z aktywnych metod poszukiwania pracy: metody i sposoby poszukiwania pracy, dokumenty aplikacyjne, przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (do 6 godz.)

Podstawowy zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na bazie standardów kwalifikacji i szkoleń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)

**ad. 1.4. Spawanie metodą MAG i TIG z czytaniem rysunku technicznego –ok. 280 godz. w grupie 10 osób (CPV 80530000-8)**

Program szkolenia z zakresu spawania musi być zgodny z Wytocznymi Instytutu



Spawalnictwa w Gliwicach Nr W-07/IS-03 oraz Nr W-07/IS-02. Szkolenie i egzamin powinny zostać przeprowadzone pod merytorycznym nadzorem Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, zgodnie z Wytocznymi Nr W-07/IS-41. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem zgodnym z Wytocznymi Nr W-07/IS-17 i wydaniem Książeczki spawacza. Program szkolenia winien też zawierać blok tematyczny z zakresu aktywnych metod poszukiwania pracy: metody i sposoby poszukiwania pracy, dokumenty aplikacyjne, przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (do 6 godz.).

2. Szczegółowy program szkolenia winien być podpisany przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną.
3. Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku w mieście Wągrowcu. Szkolenie musi być realizowane w godzinach między 08.00-17.00 według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.
4. Opis warunków lokalowych powinien zawierać wskazanie miejsca (lokalu), w przypadku wynajmu – wraz z oświadczeniem właściciela lokalu (umową najmu), z uwzględnieniem powierzchni, warunków sanitarnych, niezbędnego wyposażenia.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia napoje (gorące i zimne).
6. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe, które powinny zostać szczegółowo scharakteryzowane, bądź dołączone do oferty.
7. Szczegółowa charakterystyka kadry dydaktycznej ( załącznik nr 7 ) powinna zawierać: wykaz personelu wskazanego do realizacji szkolenia, osobne charakterystyki każdego prowadzącego zawierające m.in.: poziom i rodzaj wykształcenia, ukończone kursy, specjalizacje, posiadane certyfikaty i uprawnienia, informacje na temat przeprowadzonych dotychczas kursów, szkoleń i zajęć związanych z kierunkiem szkolenia będącym przedmiotem zamówienia, informację na temat okresów zatrudnienia na stanowiskach zgodnych z profilem szkolenia będącym przedmiotem zamówienia, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.  
Do prowadzenia każdego szkolenia Wykonawca powinien wskazać co najmniej 2 osoby o odpowiednich kwalifikacjach, nie licząc wykładowcy prowadzącego zajęcia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.
8. Preliminarz kosztów szkolenia powinien być szczegółowy, z uwzględnieniem co najmniej: wynagrodzenia wykładowców, kosztów lokalu, materiałów szkoleniowych dla uczestników, wykorzystania sprzętu, kosztów administracji, itp.
9. Informacja o rodzaju wydawanych dokumentów powinna zawierać wzór dokumentu, jaki otrzymają uczestnicy szkolenia. Dokumenty, które zostaną wydane uczestnikom szkolenia muszą zawierać:  
- logo Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności, Unia Europejska wraz z odniesieniem (podpisem) Europejski Fundusz Społeczny (stosować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
10. Harmonogram szkolenia, podpisany przez osobę uprawnioną, powinien określać co najmniej (załącznik nr 5 do SIWZ):



planowane daty, ilość godzin, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, rodzaj zajęć, wskazanie miejsca (lokalu), w przypadku gdy szkolenie będzie się odbywać w różnych miejscach, wskazanie prowadzącego zajęcia.

11. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dostarczone, jeżeli nie wynika ono z innych załączonych dokumentów.

12. Wzór umowy (załącznik do SIWZ nr 8) powinien być zaparafowany na każdej stronie przez uprawnioną osobę. Składając ofertę Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy na realizację usługi zgodnie z zaparafowanym wzorem.

13. Zamawiający wymaga, aby faktury za wykonanie usługi były wystawione przez Wykonawcę po wykonaniu usługi wraz z załączonym preliminarem kosztów poniesionych na realizację usługi oraz raportem ze szkolenia. Płatności będą dokonywane w terminie 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury z załącznikami, przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy.

14. Odbiór usługi zostanie udokumentowany raportem ze szkolenia, przygotowanym przez Wykonawcę. Raport powinien zawierać:

- kopię dziennika zajęć, listy obecności
- imienne wykazy uczestników szkolenia, kopię protokołu z egzaminu, jeśli był przeprowadzony
- omówienie trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy
- uwagi zgłoszone przez uczestników szkolenia co do jego treści i przebiegu
- ankiety podsumowujące szkolenie
- w przypadku szkolenia dotyczącego prowadzenia działalności gospodarczej indywidualne opinie o uczestnikach

15. Zamawiający posługuje się określeniem godzin szkolenia jako godzin zegarowych.

16. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

17. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Liczba części 4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą część zamówienia. **Każdą część zamówienia należy opracować osobno, załączając wszystkie załączniki, dokumenty i oświadczenia zgodnie z zapisami SIWZ**

Częściami zamówienia są poszczególne szkolenia, tj.:

- 1/ Nowoczesny magazynier z obsługą wózków jezdniowych
- 2/ Kurs przygotowujący do prowadzenia działalności gospodarczej
- 3/ Nowoczesny sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej
- 4/ Spawanie metodą MAG i TIG z czytaniem rysunku technicznego



#### IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w terminach:
  - a) Nowoczesny magazynier z obsługą wózków jezdniowych – lipiec/sierpień 2010r.
  - b) Kurs przygotowujący do prowadzenia działalności gospodarczej - lipiec/sierpień/wrzesień/październik 2010r.
  - c) Nowoczesny sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej – lipiec/sierpień 2010r.
  - d) Spawanie metodą MAG i TIG z czytaniem rysunku technicznego – lipiec/sierpień/wrzesień 2010r.
2. Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, minimum 5 razy w tygodniu, po min. 6 godzin zegarowych dziennie. Preferowane godziny odbywania się zajęć: 8.00-17.00. Elementem oferty powinien być paraflowany harmonogram szkolenia.

#### 3. Miejsce wykonania zamówienia - miasto Wągrowiec

W uzasadnionych przypadkach wykonanie może odbywać się poza Wągrowcem: wykonawca zorganizuje wtedy dojazd w obie strony uczestników z Wągrowca oraz poniesie jego koszty.

#### V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia, określonego w niniejszej SIWZ, mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- a) spełnią warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy PZP,
- b) nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP,
- c) posiadają aktualny wpis instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, dokonany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
- d) przedstawią oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w SIWZ w pkt. VI,
- e) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia, tj.:
  - a) w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali należycie minimum dwie usługi szkoleniowe (szkolenie grupowe), które zawierały zakres tematyczny związany z przedmiotem zamówienia,
  - b) do prowadzenia zajęć dydaktycznych zaangażują kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z zakresem tematycznym przedmiotu zamówienia
- f) zapewnią nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna grupy, który jest do dyspozycji grupy w trakcie szkolenia i odpowiada za organizację i sprawny przebieg szkolenia,
- g) zapewnią sprawdzenie efektów szkolenia poprzez przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu końcowego w postaci testu sprawdzającego.

2. Ocena spełnienia warunków nastąpi na podstawie przedstawionych przez wykonawcę dokumentów, o których mowa w pkt. VI zgodnie z formułą: **spełnia – nie spełnia**.



3. Wykonawca, który nie spełnia warunków określonych przepisami art. 24 ustawy PZP, zostanie wykluczony z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
5. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

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

Zestawienie dokumentów i oświadczeń wymaganych od oferentów :

1. oświadczenia o wiarygodności oferenta złożone zgodnie z wymogami art.22 i art. 24 ustawy PZP
2. kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych we właściwym Wojewódzkim Urzędzie Pracy
3. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert oraz kserokopie zaświadczenia z aktualnym numerem identyfikacji podatkowej i numerem REGON
4. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w zobowiązaniach - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
5. wykaz wykonywanych w ciągu ostatnich 3 lat zamówień w zakresie szkoleń – wg załącznika nr 6 do SIWZ
6. wskazanie adresu lokalu do zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wykaz sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do wykonania zamówienia, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca – wg załącznika nr 9 do SIWZ.
7. certyfikaty jakości usług (jeśli jednostka posiada).

## **VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
2. Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji za pomocą faksu. Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się wyłącznie w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 07:30 – 15:30.



## **VIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami oraz do udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ jest Aldona Ratajczak tel. (67) 26 21 081 wew. 264 oraz Radosław Sass, wew. 277.

## **IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

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

## **X. WADIUM**

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania lub komputerze. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w sposób czytelny i parafowane przez osoby uprawnione.
4. Pełnomocnictwo do podpisania oferty i załączników musi być dołączone do oferty.
5. Oferta musi zostać przygotowana na papierze oznaczonym logo EFS i symbolem UE zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
6. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Na ofertę składają się następujące dokumenty:
  - a/ formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ
  - b/ wymienione w formularzu ofertowym oraz w pkt VI niniejszej SIWZ wszystkie oświadczenia, zaświadczenia i dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej SIWZ.

### **Formularz ofertowy powinien zostać umieszczony na pierwszej pozycji.**

7. Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem : „Oferta na usługi w zakresie szkolenia bezrobotnych – nie otwierać przed dniem 21.06.2010 r. do godz. 10:00”. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie. Oferty złożone po terminie



zostaną odesłane bez otwierania. Oferta wraz ze wszystkimi złącznikami powinna być trwale spięta.

8. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

9. Koperty oznaczone dopiskiem „zmiana” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.

10. Koperty oznaczone dopiskiem „wycofane” będą przeglądane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania, koperty ofert wycofanych nie będą otwierane. Zwrot oferty nastąpi po terminie otwarcia ofert.

11. 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 włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie PZP.

12. Zgodnie z przepisami art. 89 ust. 1 ustawy PZP Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli :

- jest niezgodna z ustawą ;
- jej treść nie odpowiada specyfikacji istotnych warunków zamówienia ;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji ;
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia ;
- została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia ;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

13. Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

14. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, zamieszczając je na stronie [www.pupwagrowiec.pl](http://www.pupwagrowiec.pl) oraz prześle treść wyjaśnień Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania, pod warunkiem, że prośba o wyjaśnienie specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

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

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **21.06.2010r. do godz. 09:00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu, pokój 202, drugie piętro, ul. Kolejowa 22, 62-100 Wągrowiec





2. Oferty można składać osobiście w siedzibie Zamawiającego lub przesyłać pocztą na adres Zamawiającego. W przypadku przesłania oferty pocztą za termin jej złożenia uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przesyłki przez Zamawiającego
3. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym wyżej zostaną zwrócone Wykonawcom nie otwarte, niezwłocznie po terminie otwarcia ofert.
4. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **21.06.2010r.** o godz. **10:00** w siedzibie Zamawiającego.
5. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wnioski.

### **XIII. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

#### **1. Tryb oceniania ofert**

Oferty oceniane będą w dwóch etapach :

**I etap** : ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty  
Oferty niespełniające wymagań określonych ustawą PZP oraz SIWZ zostaną odrzucone.

**II etap** : ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej  
W etapie II rozpatrywane będą oferty niepodlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu.

#### **2. Kryteria oceny ofert**

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami, przypisując im odpowiednio wagi procentowe :

1. cena szkolenia - max 70% / 70 pkt
2. kwalifikacje i doświadczenie kadry prowadzącej kurs - max 15% / 15 pkt
3. doświadczenie Wykonawcy w organizacji szkoleń objętych zamówieniem – max 10% / 10 pkt
4. posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług – max 5% / 5pkt

#### **3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów**

##### **1. cena – max 70%**

Cena dotyczy kosztów poniesionych za przeprowadzenie szkolenia ogółem.

Cena powinna zostać podana w złotych polskich, w kwocie brutto.

Kryterium ceny wyliczane jest w sposób procentowy tj.: 70% wszystkich punktów uzyskuje oferta o najniższej cenie, dla pozostałych ofert cenowych wskaźnik % wyliczany będzie w następujący sposób :

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 100 \times 70\%$$

##### **2. kwalifikacje kadry dydaktycznej - max 15%**

Kadra prowadząca oceniana będzie wg następujących kryteriów (1% odpowiada 1 pkt.):

- 1) kwalifikacje do prowadzenia danego rodzaju kursu – do 7%
  - a) wykształcenie
    - wyższe magisterskie kierunkowe - 5 punktów
    - wyższe zawodowe kierunkowe - 4 punkty



- średnie kierunkowe, inne - do 3 punktów  
Punkty z poszczególnych kategorii wykształcenia nie sumują się.
- b) dodatkowe kwalifikacje do prowadzenia danego rodzaju kursu: posiadane certyfikaty, specjalistyczne kursy i uprawnienia – do 2 punktów
- 2) doświadczenie w prowadzeniu kursów i innych zajęć związanych z nauczaniem - do 8%
- a) okresy zatrudnienia na stanowiskach związanych z prowadzeniem szkoleń:
- 1 - 4 lat - 3 punkty
  - powyżej 4 lat - 4 punkty
- b) liczba przeprowadzonych kursów w określonym zakresie, zgodnym z kierunkami określonymi w niniejszej specyfikacji:
- 2 -10 kursów - 2 punkty
  - powyżej 10 kursów - 4 punkty.
- Punkty zdobyte przez poszczególnych członków kadry w poszczególnych kategoriach będą podlegały zsumowaniu i wyciągnięciu średniej.

**3. doświadczenie Wykonawcy w organizacji szkoleń objętych zamówieniem – max 10%**

Lp.	Liczba szkoleń grupowych o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia przeprowadzonych w ciągu ostatnich trzech lat	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie 10, co stanowi 10% ogólnej oceny
1.	0-2	0
2.	3-5	2
3.	6-8	4
4.	9-10	6
5.	11-15	8
6.	powyżej 15	10

**4. posiadanie certyfikatu jakości usług w dziedzinie kształcenia – max 5%**

Posiadanie certyfikatu będzie oceniane wg skali:

- 1) posiadanie certyfikatu jakości usług 5 pkt
- 2) nieposiadanie certyfikatu jakości usług 0 pkt

Ocenianym dokumentem potwierdzającym certyfikację będzie certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, akredytacja kuratora oświaty w dziedzinie tematyki szkolenia lub inny certyfikat równorzędny.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która po zsumowaniu ocen ze wszystkich czterech kryteriów, otrzyma najwyższą ilość punktów.

**XIV. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XV. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do SIWZ;



## **XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI art. 179 do 198 ustawy z dnia 29.01.2004r. PZP ( Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

## **XVII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY**

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz jej cenę.
2. Zamawiający zawrze umowę na piśmie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Dokładny termin zawarcia umowy podany zostanie wybranemu Wykonawcy.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający zgodnie z art. 94 ust.3 Ustawy PZP, wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że będą zachodziły przesłanki, o których mowa w art.93 ust. 1 ustawy.

## **XVIII. ZAŁĄCZNIKI**

**Następujące załączniki stanowią integralną część specyfikacji:**

- formularz ofertowy – załącznik nr 1
- oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy PZP – zał. nr 2
- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP – zał. nr 3
- program szkolenia – zał. nr 4
- harmonogram szkolenia – zał. nr 5
- wykaz wykonywanych usług – zał. nr 6
- formularz dotyczący kadry do realizacji szkolenia - załącznik nr 7
- wzór umowy o realizację zamówienia – załącznik nr 8
- wskazanie adresu lokalu do zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wykaz sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do wykonania zamówienia, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca – załącznik nr 9

Specyfikację zatwierdził:

Beata Korpowska  
(Dyrektor PUP Wągrowiec)

Wągrowiec, 10.06.2010r.