



POWIATOWY URZĄD PRACY

62-100 Wągrowiec, Kolejowa 22, tel/fax /067/ 26 21 081
powa@praca.gov.pl

CAZ – 633/01/03/AR/2011/ZP

Wągrowiec, 11.08.2011r.

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 szkolenia przygotowującego do prowadzenia własnej działalności gospodarczej

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:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia przygotowującego do prowadzenia własnej działalności gospodarczej dla 40 osób bezrobotnych współfinansowanego ze środków rezerwy Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji Ministra Pracy i Polityki Społecznej, w ramach Programu Specjalnego „Kobiety nad Nielbą”.

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

1. Szkolenie przygotowujące do prowadzenia własnej działalności gospodarczej - 25 godz. dla 40 osób w 2 grupach po 20 osób (CPV80500000-9)

Wymagana tematyka szkolenia:

- zagadnienia prawne i organizacyjne związane z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej (Zakład Ubezpieczeń Społecznych) – 3 godz.
- prowadzenie księgowości małej firmy (w tym program Płatnik) - 7 godz.
- podatki, ubezpieczenia zdrowotne i społeczne – 9 godz.
- weryfikacja opracowanego biznes planu i wniosku o udzielenie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej – 6 godz.

2. Szczegółowy program szkolenia zawarty w załączniku nr 4 do SIWZ, winien być podpisany przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną.
3. Opis warunków lokalowych powinien zawierać wskazanie adresu i miejsca (lokalu), w przypadku wynajmu – wraz z oświadczeniem właściciela lokalu (umową najmu), z uwzględnieniem powierzchni, warunków sanitarnych, niezbędnego wyposażenia.
4. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia napoje (gorące i zimne).
5. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe, które powinny zostać szczegółowo scharakteryzowane, bądź dołączone do oferty. Materiały szkoleniowe muszą zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za potwierdzeniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.
6. Uczestnicy szkolenia muszą otrzymać zaświadczenia zgodne z Rozporządzeniem MEN z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006r. Nr 31 poz. 216) oraz zaświadczenia zgodne z § 75 ust. 2 pkt. 5 lit. e Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
Powyższe zaświadczenie należy wydać uczestnikom szkolenia w ostatnim dniu szkolenia za potwierdzeniem odbioru z datą i podpisem osoby bezrobotnej.
7. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika/ów szkolenia, w przypadku gdy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą lub gdy nie posiadają prawa do stypendium (art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami).
Zapłata należności za zorganizowanie szkolenia obejmuje koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Informacja o konieczności ubezpieczenia uczestnika/ów szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego pisemnie. Koszt ubezpieczenia ujęty w preliminarzu kosztów jest kosztem warunkowym. Wykonawca w preliminarzu kosztów powinien przedstawić koszt ubezpieczenia dla całej grupy uczestników szkolenia. Zapłata należności za koszty ubezpieczenia nastąpi tylko w przypadku, gdy wydatek z tego tytułu zostanie poniesiony i udokumentowany.
8. Szczegółowa charakterystyka kadry dydaktycznej (załącznik nr 7 i 7a) powinna zawierać: wykaz personelu wskazanego do realizacji szkolenia, osobne charakterystyki każdego prowadzącego zawierające: 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.
Do prowadzenia szkolenia Wykonawca powinien wskazać co najmniej 2 osoby o odpowiednich kwalifikacjach, oraz co najmniej 1 osobę na zastępstwo posiadającą co najmniej równoważne kwalifikacje. W załączniku należy zaznaczyć, które osoby z kadry dydaktycznej będą prowadzić zajęcia, a które są wskazane na zastępstwo. Dla każdej proponowanej osoby powinien być wypełniony osobny formularz (załącznik nr 7a).
9. Preliminarz kosztów szkolenia powinien być szczegółowy, z uwzględnieniem co najmniej: wynagrodzenia wykładowców, kosztów lokalu, materiałów szkoleniowych dla uczestników, eksploatacji sprzętu, kosztów administracji, kosztów ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, inne (wskazać jakie) (załącznik nr 10).
10. Informacja o rodzaju wydawanych dokumentów powinna zawierać wzór dokumentu, jaki otrzymają uczestnicy szkolenia.
11. 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.

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

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

14. Zamawiający wymaga, aby faktura za wykonanie usługi dla poszczególnej grupy osób była wystawiona przez Wykonawcę po wykonaniu usługi wraz z załączonym rozliczeniem kosztów częściowych 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.

15. Odbiór usługi zostanie udokumentowany raportem ze szkolenia przeprowadzonego dla każdej z grup osób, przygotowanym przez Wykonawcę. Raport powinien zawierać:

- kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, ilość godzin zajęć (listę obecności za dany miesiąc szkolenia należy dostarczyć do 2 dnia następnego miesiąca szkolenia),
- kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów i efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
- kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia
- potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia
- ankiety podsumowujące szkolenie

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

17. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

18. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w terminach:

- a) I grupa – dla 20 osób – wrzesień 2011r.
- b) II grupa – dla 20 osób wrzesień/październik 2011r.

Szczegółowe terminy zostaną uzgodnione z wybranym Wykonawcą.

2. Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, min. 4 razy w tygodniu, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Preferowane godziny odbywania się zajęć: 8.00-17.00. Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji zajęć w sobotę. Elementem oferty powinien być wypełniony i parafowany harmonogram szkolenia.

3. Miejsce wykonania zamówienia - miasto Wągrowiec

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 spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP, dotyczące:

1.1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzenia szkolenia objętego niniejszym zamówieniem (w szczególności, że jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), tj. posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, Zamawiający wymaga od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy PZP – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 2 do SIWZ.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Zamawiający sprawdzi w centralnym rejestrze instytucji szkoleniowych, dostępnym na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl

1.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia

Zamawiający uzna spełnienie przez Wykonawcę warunku posiadania wiedzy i doświadczenia jeżeli ten wykaże, że: w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie minimum trzy usługi szkoleniowe (szkolenie grupowe dla min. 5 osób), które zawierały zakres tematyczny związany z aktywnym poszukiwaniem pracy.

1.3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Dla uznania, że Wykonawca spełnia powyższy warunek, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej następującym sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia o następujących kwalifikacjach i doświadczeniu (niniejsze warunki udziału należy spełnić łącznie):

Nazwa szkolenia	Warunki udziału w postępowaniu dotyczące:	
	Odpowiedniego potencjału	Osób zdolnych do wykonania zamówienia
Szkolenie z zakresu przedsiębiorczości	Zapewnienie do zajęć dydaktycznych: 1) Teoretycznych i praktycznych - jasnej, przestronnej i odpowiednio przystosowanej sali dydaktycznej o powierzchni min. 40 m ² , spełniającej bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkolenia	- do prowadzenia szkolenia Wykonawca powinien wskazać co najmniej 2 osoby o odpowiednich kwalifikacjach, oraz co najmniej 1 osobę na zastępstwo posiadającą co najmniej równoważne kwalifikacje - wykładowcy muszą posiadać min. wykształcenie wyższe magisterskie - każdy wykładowca musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu zajęć w formach pozaszkolnych dla osób dorosłych, polegające na udziale w prowadzeniu zajęć w co najmniej 5 szkoleniach przygotowujących do prowadzenia własnej działalności gospodarczej w okresie ostatnich 3 lat przed

		dniem wszczęcia niniejszego postępowania
--	--	--

1.4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej

Dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, Zamawiający wymaga od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.

2. Ocena spełnienia warunków nastąpi na podstawie przedstawionych przez wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt. VI zgodnie z formułą: **spełnia – nie spełnia**. Z dokumentów i oświadczeń musi wynikać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na dzień składania ofert. Niewykazanie w jednoznaczny sposób potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania w oparciu o przesłankę zawartą w art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy PZP, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy PZP.

4. 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

(na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane – Dz. U. z 2009r. Nr 226, poz.1817)

Zestawienie dokumentów i oświadczeń wymaganych od oferentów:

1. Sporządzony przez Wykonawcę według wzoru podanego w załączniku nr 1 do SIWZ
FORMULARZ OFERTY SZKOLENIA

2. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP, których opis sposobu spełnienia został określony przez Zamawiającego w pkt. V niniejszej specyfikacji, Wykonawca powinien wraz z ofertą złożyć – w formie pisemnej – następujące oświadczenia i dokumenty:

a) **wykaz** wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonanych należycie minimum trzech usług szkoleniowych (szkolenie grupowe), które zawierały zakres tematyczny związany z przedmiotem zamówienia zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 6 do SIWZ

b) **oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1** ustawy PZP – zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku 2 do SIWZ

c) **wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 i 7a do SIWZ

d) **wykaz bazy lokalowej i sprzętowej**, która zostanie wykorzystana na szkoleniu, wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do SIWZ.

3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy PZP, Wykonawca

powinien wraz z ofertą złożyć – w formie pisemnej – **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy**, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy PZP – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 3 do SIWZ.

VII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE WNOŚZENIA OFERTY WSPÓLNEJ PRZEZ DWA LUB WIĘCEJ PODMIOTY GOSPODARCZE (KONSORCJA/SPÓŁKI)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, podpisanej przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
3. Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy, a pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców, winno być dołączone do oferty.
4. Oferta winna zawierać oświadczenie wymienione w Dziale VI pkt. 3 SIWZ dla każdego partnera z osobna, pozostałe składane są wspólnie.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

VIII. 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 dni robocze, w godzinach 07:30 – 15:30.

IX. 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 Monika Zawadzka, wew. 277.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

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

XI. WADIUM

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XII. 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. 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.

6. Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „Oferta na usługi w zakresie szkolenia bezrobotnych – szkolenie przygotowujące do prowadzenia własnej działalności gospodarczej – nie otwierać przed dniem 22.08.2011r. do godz. 12:15”.

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 załącznikami powinna być trwale spięta.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, zamieszczając je na stronie 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.

XIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **22.08.2011r. do godz. 12:00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu, pokój 202, II piętro, ul. Kolejowa 22, 62-100 Wągrowiec.
2. Oferty można składać osobiście w siedzibie Zamawiającego lub przesłać 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 **22.08.2011r.** o godz. **12:15** w siedzibie Zamawiającego.
5. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wniosek.

XIV. 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 oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę

Wykonawcy, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni, a 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

a) cena – 100%

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.: 100% wszystkich punktów uzyskuje oferta o najniższej cenie, wskaźnik % wyliczany będzie w następujący sposób:

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

XV. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do SIWZ.

XVII. 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.).

XVIII. 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 punktację przyznaną ofertom.
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 PZP.

XIX. 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 i 7a
- wzór umowy o realizację zamówienia – załącznik nr 8
- opis miejsca, wskazanie adresu lokalu do zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wykaz sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do wykonywania zamówienia, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca – załącznik nr 9
- preliminarz kosztów szkolenia – załącznik nr 10

Specyfikację zatwierdził:

Wągrowiec, 11.08.2011r.