



CAZ – 633/01/03/AR/2013/ZP

Wągrowiec, 07.08.2013r.

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 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na wykonanie usługi w zakresie przeprowadzenia 6 szkoleń dla 80 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 2010r. nr 113, poz. 759 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 2010r. Nr 113, poz. 759 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 zorganizowanie i przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego 6 szkoleń, dla 80 osób bezrobotnych, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 6.1 Poddziałania 6.1.3 Priorytet VI PO KL, projekt pn. „AKTYWNI”. Szkolenia **w całości finansowane będą ze środków publicznych**. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 73, poz. 392), zwolnione z podatku VAT są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane. W związku z powyższym cena szkolenia nie może zawierać podatku VAT.

Kierunki szkoleń:

1. Magazynier z obsługą wózka jezdniowego – 120 godzin zegarowych w grupie 15 osób - (CPV80530000-8). W całkowitej liczbie godzin szkolenia należy ująć liczbę godzin egzaminu przeprowadzonego przez Urząd Dozoru Technicznego.

Wymagana tematyka szkolenia powinna zawierać następujące moduły tematyczne:

a) moduł pracownik magazynowy (48 godzin zegarowych) obejmujący następujące zagadnienia:

- przepisy BHP w jednostce handlowej



- dokumentacja organizacji magazynu,
- gospodarka magazynowa,
- wystawianie dokumentów sprzedaży,
- przyjmowanie towarów do magazynu,
- sporządzanie zamówień,
- odbiór ilościowy i jakościowy,
- sposoby rozmieszczania towarów w magazynie,
- ładunkoznawstwo
- obsługa programu Subiekt

b) moduł operatora wózka jezdniowego (67 godzin zegarowych) obejmujący następujące zagadnienia:

- budowa i wyposażenie wózka jezdniowego,
- czynności operatora przy obsłudze wózka jezdniowego,
- praktyczna nauka jazdy i manewrowanie wózkiem jezdniowym,
- wymiana butli przy wózkach jezdniowych

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 (5 godzin zegarowych).

Egzamin końcowy musi być przeprowadzony przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego w trakcie trwania szkolenia.

2. Sekretarka z językiem angielskim – 170 godzin zegarowych, w tym 90 godzin zegarowych języka angielskiego, w grupie 10 osób - (CPV80530000-8).

Wymagana tematyka szkolenia:

a) moduł obsługi sekretariatu (75 godzin zegarowych, w tym 45 godzin zegarowych praktycznych) obejmujący następujące zagadnienia:

- organizacja pracy sekretariatu
- istota i obieg informacji
- zasady prowadzenia terminarza
- prowadzenie korespondencji, w tym układy graficzne pism, korespondencja przychodząca i wychodząca
- zasady sporządzania pism, protokoły, sprawozdania, notatki służbowe
- efektywne zarządzanie czasem, w tym organizacja czasu pracy, ochrona czasu pracy przełożonego
- formy i zasady sporządzania zaproszeń
- przygotowanie sali obrad i niezbędnych materiałów
- przechowywanie akt
- przepisy BHP i ppoż.
- skuteczna komunikacja z przełożonym i klientami
- zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej
- przyjmowanie interesantów
- kreowanie odpowiedniego wrażenia i klimatu rozmowy z klientem
- profesjonalna autoprezentacja, w tym wpływ kultury osobistej asystentki dyrektora na wizerunek firmy
- obsługa komputera oraz nowoczesnych urządzeń biurowych (45 godzin zegarowych), poruszający zagadnienia: pakiet biurowy, w tym edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, obsługa poczty elektronicznej, obsługa Internetu, rodzaje komunikacji komputerowej, praca w sieci lokalnej, w tym korzystanie z zasobów sieciowych, komunikacja w sieci lokalnej, obsługa urządzeń w tym telefax, kserokopiarka, skaner, dyktafon



b) moduł języka angielskiego (90 godzin zegarowych na poziomie średniozaawansowanym - B1 według Europejskiego Opisu Kształcenia Językowego, zgodnie z którym osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą się zdarzyć w czasie podróży w regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafi tworzyć proste, spójne wypowiedzi ustne lub pisemne na tematy, które są jej znane bądź ją interesują. Potrafi opisywać doświadczenia, zdarzenia, nadzieje, marzenia i zamierzenia, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany), obejmujący następujące zagadnienia:

- rola komunikacji w języku angielskim w szeroko pojętej komunikacji biznesowej i w prowadzeniu nowoczesnego sekretariatu oraz sposoby radzenia sobie ze stresem związanym z używaniem języka obcego
- gramatyka zwrotów grzecznościowych niezbędnych w prowadzeniu sekretariatu
- korespondencja biznesowa: język korespondencji: styl, kompozycja, różnice między językiem mówionym a pisany, językowe środki perswazji w komunikatach pisemnych ze szczególnym naciskiem na korespondencję biznesową, najczęstsze błędy natury językowo-kulturowej w korespondencji, kompozycja i rozplanowanie pism w języku angielskim, e-mailowy savoir vivre, najczęstsze błędy w anglojęzycznej korespondencji elektronicznej
- rozmowa telefoniczna w języku angielskim, typowe zwroty grzecznościowe, potencjalne problemy w komunikacji telefonicznej i strategii ich rozwiązywania, taktowne przerywanie i kończenie rozmowy
- warsztaty gramatyczno-leksykalne: słownictwo przydatne w pracy sekretarki, sugestie dotyczące materiałów do samodzielnej nauki

Zajęcia językowe powinny być przeplatane codziennie z zajęciami z modułu obsługi sekretariatu i nie powinny przekraczać 4 godzin zegarowych dziennie.

Podstawowy zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na bazie standardów kwalifikacji i szkoleń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie www.standardyzacja.gov.pl

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 (5 godzin zegarowych).

3. Kasjer fakturzysta z obsługą komputera oraz kas fiskalnych – 130 godzin zegarowych w grupie 20 osób - (CPV80530000-8).

Wymagana tematyka szkolenia:

- obsługa komputerowego programu do fakturowania, min. 25 godzin zegarowych
- obsługa komputera (MS Office – WORD, Exel, PowerPoint) min. 55 godzin zegarowych
- teoretyczna i praktyczna obsługa kasy fiskalnej, min. 20 godzin zegarowych
- przepisy bhp i przeciwpożarowe na stanowisku
- obsługa czytników kart
- profesjonalna obsługa klienta
- przepisy dotyczące reklamacji i gwarancji towarowych

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 (5 godzin zegarowych).

Podstawowy zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na bazie standardów kwalifikacji i szkoleń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie www.standardyzacja.gov.pl



4. Kurs komputerowy finansowo-księgowy – 130 godzin zegarowych w grupie 10 osób (CPV80533000-9).

Wymagana tematyka szkolenia:

- podstawy i organizacja rachunkowości
- aktywa trwałe
- podatek od towarów i usług
- podatek dochodowy
- obrót towarowy i materiałowy
- środki pieniężne i rachunki bankowe
- zasady ewidencji i rozliczania kosztów
- sporządzanie raportów i zestawień
- obsługa programu Symfonia min. 55 godzin zegarowych
- obsługa programu Płatnik min. 30 godzin zegarowych

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 (5 godzin zegarowych).

Podstawowy zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na bazie standardów kwalifikacji i szkoleń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie www.standardyiskolenia.praca.gov.pl

5. Kurs komputerowy na poziomie podstawowym - 120 godzin zegarowych w grupie 10 osób - (CPV80533000-9).

Wymagana tematyka szkolenia:

- podstawowe informacje o komputerze: elementy zestawu komputerowego, rola systemu operacyjnego na przykładzie MS Windows, praca z myszką i klawiaturą
- dostosowanie systemu MS Windows do własnych potrzeb
- organizacja i zarządzanie danymi: typy danych, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików, folderów i skrótów, właściwości plików, folderów i skrótów, widoki i rozmieszczanie ikon, obsługa Kosza
- aplikacje użytkowe: uruchamianie i obsługa aplikacji, w tym: Notatnik, Paint, Kalkulator, instalacja i deinstalacja oprogramowania, komunikatory internetowe: Skype, Gadu-Gadu
- obsługa urządzeń zewnętrznych: instalacja i obsługa drukarki, praca z pamięcią Flash (Pendrive, karty pamięci), nagrywanie na płytę CD/DVD
- edytor tekstów MS Word: zasady wprowadzania tekstu, podstawowe formatowanie tekstów, tworzenie list numerowanych i punktowanych, praca z tabelami, wstawianie i formatowanie grafiki, drukowanie dokumentów
- poczta elektroniczna i Internet: obsługa przeglądarek internetowych, wyszukiwanie informacji w sieci Internet, zakupy on-line, zakładanie konta poczty elektronicznej, wysyłanie i odbieranie listów (e-maili), dołączanie załączników, książka adresowa

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 (5 godzin zegarowych).

6. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy – 30 godzin zegarowych w grupie 15 osób (CPV80570000-0)

Wymagana tematyka szkolenia:

- odkrywanie własnych umiejętności i możliwości
- bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych
- twój plan działania
- dokumenty aplikacyjne
- umiejętności interpersonalne



- przygotowanie do rozmowy z pracodawcą
- rozmowa kwalifikacyjna

Zamawiający posługuje się określeniem godzin szkolenia jako godzin zegarowych. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne (dydaktyczne) liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. W całkowitej liczbie godzin szkolenia należy ująć liczbę godzin egzaminu, jeśli zostanie przeprowadzony.

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 miejsca (adresu lokalu), z uwzględnieniem powierzchni, warunków sanitarnych, niezbędnego wyposażenia.

4. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, kawę, herbatę, cukier, naczynia do napojów oraz drobny poczęstunek (kruche ciastka, drożdżówki). Produkty muszą być na bieżąco uzupełniane w miarę ich spożycia, bądź wymieniane z powodu upływu terminu ważności.

5. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym będą odbywały się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody), dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk).

6. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom odpowiednie materiały:

- niezbędne materiały dydaktyczne zgodne z zakresem tematycznym szkolenia, ze szczegółowym wskazaniem zalecanej bibliografii,
- niezbędne materiały biurowe i piśmienne (notes, długopis, teczka tekturowa),
- materiały eksploatacyjne.

Materiały szkoleniowe muszą zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za potwierdzeniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.

7. Uczestnicy szkolenia muszą otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej prowadzącej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Powyższe zaświadczenia należy wydać uczestnikom szkolenia w ostatnim dniu szkolenia za potwierdzeniem odbioru z datą i podpisem osoby bezrobotnej.

8. W przypadku zaistnienia obowiązku ubezpieczenia Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem wskazanych uczestników szkolenia. Obowiązek ubezpieczenia dotyczy uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą (w przypadku kontynuowania nauki). **Koszty ubezpieczenia NNW nie należy wliczać do kosztu szkolenia, stanowi on wydatek Wykonawcy.** Informacja o konieczności ubezpieczenia uczestnika/ów szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego pisemnie.



9. 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 musi 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).

10. Preliminarz kosztów szkolenia powinien być szczegółowy, z uwzględnieniem co najmniej: wynagrodzenia wykładowców, kosztów lokalu, materiałów szkoleniowych i eksploatacyjnych dla uczestników, eksploatacji sprzętu, kosztów administracji, inne (wskazać jakie) (załącznik nr 10).

11. 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).

12. 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.

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

14. 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.

15. Zamawiający wymaga, aby faktura/rachunek za wykonanie usługi 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/rachunku z załącznikami, przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy.

16. Wykonanie usługi zostanie udokumentowane raportem ze szkolenia, przygotowanym przez Wykonawcę. Raport powinien zawierać co najmniej:

- 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

17. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

18. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Liczba części 6. 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. Magazynier z obsługą wózka jezdniowego
2. Sekretarka z językiem angielskim
3. Kasjer fakturzysta z obsługą komputera oraz kas fiskalnych
4. Kurs komputerowy finansowo-księgowy
5. Kurs komputerowy na poziomie podstawowym
6. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy

IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

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

- a) Magazynier z obsługą wózka jezdniowego – od września 2013r. - najpóźniej do 31 października 2013r.
- b) Sekretarka z językiem angielskim – od września 2013r. - najpóźniej do 31 października 2013r.
- c) Kasjer fakturzysta z obsługą komputera oraz kas fiskalnych – od września 2013r. - najpóźniej do 31 października 2013r.
- d) Kurs komputerowy finansowo-księgowy – od września 2013r. - najpóźniej do 31 października 2013r.
- e) Kurs komputerowy na poziomie podstawowym - od września 2013r. - najpóźniej do 31 października 2013r.
- f) Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy – I połowa października 2013r.

Wykonawca musi pozostawać do dyspozycji Zamawiającego do 31 października 2013r.

2. Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie (bez sobót i niedziel), średnio 5 razy w tygodniu, po min. 5 godzin zegarowych dziennie, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Zajęcia muszą odbywać się w godzinach pomiędzy: 8.00-17.00. Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji zajęć w sobotę, jeżeli w tygodniu wypada święto. W sytuacji święta przypadającego w tygodniu, należy ułożyć plan nauczania, który wyniesie min. 25 godzin zegarowych tygodniowo. 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 na rok 2013 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 dwie usługi szkoleniowe (szkolenie grupowe dla min. 5 osób), które zawierały zakres tematyczny zgodny z przedmiotem zamówienia.

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 sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Do **zajęć teoretycznych** Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować salę o powierzchni min. 40m² z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

Do **zajęć praktycznych** Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

Część I dot. magazynier z obsługą wózka jezdniowego: minimum 3 wózki jezdniowe i plac manewrowy do przeprowadzenia szkolenia, jeden komputer z odpowiednim oprogramowaniem na jednego uczestnika.

Część II dot. sekretarka z językiem angielskim: jeden komputer z odpowiednim oprogramowaniem na jednego uczestnika szkolenia, faks, skaner, kopiarka dla grupy 10 osób

Część III dot. kasjer fakturzysta z obsługą komputera oraz kas fiskalnych min. jeden komputer z odpowiednim oprogramowaniem na jednego uczestnika, 10 kas fiskalnych

Część IV dot. kurs komputerowy finansowo-księgowy min. jeden komputer z odpowiednim oprogramowaniem na jednego uczestnika

Część V – dot. kurs komputerowy na poziomie podstawowym min. jeden komputer z odpowiednim oprogramowaniem na jednego uczestnika

Do oferty należy załączyć informację dotyczącą lokalizacji, w której realizowane będą zajęcia wraz ze szczegółowym opisem powierzchni i wyposażenia sal dydaktycznych oraz opisem urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć (załącznik nr 9 do SIWZ).

Do prowadzenia szkolenia Wykonawca musi wskazać co najmniej 2 osoby o odpowiednich kwalifikacjach, oraz co najmniej 1 osobę na zastępstwo posiadającą co najmniej równoważne kwalifikacje.

Do przeprowadzenia zajęć z zakresu aktywnych metod poszukiwania pracy Wykonawca musi wskazać 1 osobę posiadającą wykształcenie psychologiczne lub z zakresu doradztwa zawodowego oraz 1 osobę na zastępstwo o równoważnych kwalifikacjach.



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 19 lutego 2013r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane – Dz. U. z 2013r. poz. 231)

Zestawienie dokumentów i oświadczeń wymaganych od oferentów:

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

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, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 6 do SIWZ wraz z referencjami

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

4. Wykonawca musi dołączyć **informację o przynależności do grupy kapitałowej** oraz listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) lub informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 11 do SIWZ.

VII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE WNOSZENIA 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, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazania faksem lub drogą elektroniczną, Wykonawca zobowiązany jest do przesłania oryginału w formie pisemnej.
2. Zamawiający przekazując oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, żąda od ich adresata niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu (adres e-mail) podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma. Zamawiający niezwłocznie potwierdzi fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia oraz informacji przekazanego przez Wykonawcę faksem lub drogą elektroniczną, na żądanie Wykonawcy.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się wyłącznie w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku, 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

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. 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.

Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „Oferta na wykonanie usługi w zakresie przeprowadzenia 6 szkoleń dla 80 osób bezrobotnych – nie otwierać przed dniem 23.08.2013r. do godz. 10:15”.

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 **23.08.2013r. do godz. 10:00** 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 **23.08.2013r.** o godz. **10:15** 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

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.

Kryteria oceny ofert

1. cena – max 53%

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.: 53% wszystkich punktów uzyskuje oferta o najniższej cenie, wskaźnik % wyliczany będzie w następujący sposób:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 53$$

2. kwalifikacje kadry – max 15%

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

a) wykształcenie

- wyższe magisterskie - 8 punktów zgodne z kierunkiem szkolenia będącego przedmiotem zamówienia

- wyższe zawodowe - 7 punktów zgodne z kierunkiem szkolenia będącego przedmiotem zamówienia

- wyższe magisterskie – 6 punktów nie zgodne z kierunkiem szkolenia będącego przedmiotem zamówienia

- wyższe zawodowe - 5 punktów nie zgodne z kierunkiem szkolenia będącego przedmiotem zamówienia

- średnie zgodne z kierunkiem szkolenia będącego przedmiotem zamówienia - 4 punkty

- inne - 3 punkty

Punkty z poszczególnych kategorii wykształcenia nie sumują się.

b) dodatkowe kwalifikacje kadry do prowadzenia danego szkolenia: posiadane certyfikaty, specjalistyczne kursy i uprawnienia zgodne z kierunkiem prowadzonego szkolenia – do 4 punktów

Lp.	Certyfikaty, specjalistyczne kursy i uprawnienia zgodne z kierunkiem prowadzonego szkolenia	Liczba przyznanych punktów
1.	1-2	1
2.	3-4	2
3.	5-6	3
4.	Powyżej 6	4

c) studia podyplomowe zgodne z kierunkiem prowadzonego szkolenia – 3 punkty

Punkty zdobyte przez poszczególnych członków kadry w poszczególnych kategoriach będą podlegały zsumowaniu i wyciągnięciu średniej arytmetycznej.

3. doświadczenie kadry – max 30% w prowadzeniu szkoleń grupowych, tj. powyżej 5 osób, w części I zgodnych z kierunkiem przedmiotu zamówienia. Osoba wskazana do prowadzenia zajęć z danego modułu musi mieć doświadczenie zgodne z tematyką tego modułu



w części II zgodnych z kierunkiem przedmiotu zamówienia. Osoba wskazana do prowadzenia zajęć z danego modułu musi mieć doświadczenie zgodne z tematyką tego modułu
w części III zgodnych z kierunkiem przedmiotu zamówienia. Osoba wskazana do prowadzenia zajęć z danego modułu musi mieć doświadczenie zgodne z tematyką tego modułu

w części IV, V, VI zgodnych z kierunkiem przedmiotu zamówienia
przeprowadzonych w ciągu ostatnich trzech lat - do 30% (1% odpowiada 1 pkt.):

- do 2 szkoleń – 0 punktów
- 3-5 szkoleń - 5 punktów
- 6-7 szkoleń – 10 punktów
- 8-9 szkoleń – 15 punktów
- 10-11 szkoleń – 20 punktów
- 12-14 szkoleń – 25 punktów
- powyżej 15 szkoleń - 30 punktów.

Ocena kadry: kwalifikacji i doświadczenia będzie dokonana w następujący sposób: każda osoba wskazana przez Wykonawcę zostanie oceniona zgodnie z podanymi wyżej zasadami. Z uzyskanych ilości punktów zostanie wyliczona średnia arytmetyczna.

4. posiadanie certyfikatu jakości usług w dziedzinie kształcenia lub akredytacji kuratora oświaty – max 2% (1% odpowiada 1 pkt.):

Posiadanie certyfikatu będzie oceniane wg skali:

- | | |
|--|-------|
| 1) posiadanie certyfikatu jakości usług | 2 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 lub akredytacja kuratora oświaty w dziedzinie tematyki szkolenia.

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

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. Zmianie może ulec liczba uczestników szkolenia w uzasadnionych przypadkach, zmianie ulega wówczas także cena całego szkolenia. W wyjątkowych przypadkach Zamawiający dopuszcza zmiany w terminie realizacji zamówienia, które należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym.

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 2010r. Nr 113, poz. 759 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
- 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
- preliminarz kosztów szkolenia – załącznik nr 10
- informacja na podstawie art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – załącznik nr 11
- certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja kuratora oświaty w dziedzinie tematyki szkolenia (uwierzytelniona kopia)

Specyfikację zatwierdził:

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu
Beata Korpowska

Wągrowiec, 07.08.2013r.