



CAZ – 633/01/02/MZ/2014/ZP

Wągrowiec, 25.03.2014r.

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 2013r., poz. 907 z późn. zm.) na wykonanie usługi w zakresie przeprowadzenia 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;
e-mail: powa@praca.gov.pl
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 2013r., poz. 907 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 Zamówienia
- 4) „Ustawa PZP” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2013r., poz. 907 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 szkolenia, dla 15 osób uprawnionych, ze środków Funduszu Pracy. Szkolenie **w całości finansowane będzie 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.

Kurs przygotowujący do prowadzenia własnej działalności gospodarczej – 25 godzin zegarowych dla 15 osób - (CPV80530000-9). Zamawiający posługuje się określeniem godzin szkolenia jako godzin zegarowych.

Wymagana tematyka szkolenia powinna zawierać następujące moduły tematyczne:

- zagadnienia prawne i organizacyjne związane z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej - 4 godz.



- prowadzenie księgowości małej firmy (w tym program Płatnik) – 8 godz.
- podatki, ubezpieczenia zdrowotne i społeczne – 10 godz.
- reklama i promocja firmy - 3 godz.

W całkowitej liczbie godzin szkolenia należy ująć liczbę godzin egzaminu wewnętrznego.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem sprawdzającym.

Zamawiający przewiduje możliwość przeprowadzenia zajęć w 1 grupie lub w 2 grupach szkoleniowych. W przypadku prowadzenia zajęć w 2 grupach, zajęcia dla tych grup mogą być prowadzone jednocześnie z zastrzeżeniem, że Wykonawca będzie prowadził osobną dokumentację zgodną z wymogami umów na realizację szkolenia.

1. Zamawiający posługuje się określeniem godzin szkolenia jako godzin zegarowych. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne (dydaktyczne) oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (przeciętnie na 1,5 godziny zegarowej szkolenia 15 minut przerwy).
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). **Kosztu 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 wykształcenia, informacje na temat przeprowadzonych dotychczas kursów, szkoleń i zajęć związanych z kierunkiem szkolenia będącym przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia).

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.

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.
- kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i/lub kompetencji i lub kwalifikacji uczestników/uczestniczek, 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.



IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w terminie: maj 2014r. najpóźniej do 16 maja 2014r.

Wykonawca musi pozostawać do dyspozycji Zamawiającego do 16 maja 2014r.

2. Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie (bez sobót i niedziel), średnio 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 2014 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 przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować salę o powierzchni min. 40m² z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz co najmniej jeden komputer z odpowiednim oprogramowaniem (do obsługi programu Płatnik) na dwóch uczestników szkolenia.



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.

Wykładowcy muszą posiadać wykształcenie wyższe.

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 grupowych (szkolenie grupowe dla min. 5 osób) zgodnych z kierunkiem przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

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.

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.

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

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, głównych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania 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 dowodu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 6 do SIWZ.

Od dnia 20 lutego 2014r. dowodem potwierdzającym należyte wykonanie usługi jest poświadczenie. W odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert.

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 poziomu wykształcenia i doświadczenia niezbędnego 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 przekazanych 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. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami oraz do udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ są Monika Zawadzka, tel. (67) 26 21 081 wew. 277 oraz Aldona Ratajczak wew. 264.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

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, jeśli nie wynika z innych dokumentów.
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.



Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „Oferta na wykonanie usługi w zakresie przeprowadzenia szkolenia przygotowującego do prowadzenia własnej działalności gospodarczej – nie otwierać przed dniem 03.04.2014r. 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 złącznikami powinna być trwale spięta.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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 **03.04.2014r. 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 przesać 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 **03.04.2014r.** 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 55%

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.: 55% wszystkich punktów uzyskuje oferta o najniższej cenie, wskaźnik % wyliczany będzie w następujący sposób:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 55$$

2. doświadczenie kadry – max 40 % w prowadzeniu szkoleń grupowych, tj. powyżej 5 osób zgodnych z kierunkiem przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – **do 40 %** (1% odpowiada 1 pkt.):

- 6-7 szkoleń - 5 punktów
- 8-9 szkoleń - 10 punktów
- 10-11 szkoleń - 20 punktów
- 12-14 szkoleń - 30 punktów
- 15 i powyżej - 40 punktów.

Ocena doświadczenia kadry 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.

3. posiadanie certyfikatu jakości usług w dziedzinie kształcenia lub akredytacji kuratora oświaty – max 5% (1% odpowiada 1 pkt.):

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 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. INFORMACJA O ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy PZP, stanowiących nie więcej niż 50% wartości realizowanego zamówienia podstawowego.

XVIII. 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 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

XIX. 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.

XX. 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 2013r., poz. 907 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, 25.03.2014r.