

Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:
Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu
ul. Spokojna 22
74-300 Myślibórz

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA USŁUGĘ O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST.8:
„Organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej - Kurs komputerowy” w ramach projektu „50+na plus!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Opis przedmiotu zamówienia.
Rozdział II	Termin wykonania zamówienia;
Rozdział III	Forma oferty;
Rozdział IV	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział V	Oferty wspólne;
Rozdział VI	Jawność postępowania;
Rozdział VII	Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
Rozdział VIII	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział IX	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział X	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział XI	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XII	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XIII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIV	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Załączniki:	

Załącznik nr 1 – oferta cenowa;

Załącznik nr 2 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;

Załącznik nr 3 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;

Załącznik nr 4 - oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP

Załącznik nr 5 – wykaz prac podobnych;

Załącznik nr 6 – wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;

Załącznik nr 7 – wzór umowy;

Załącznik nr 8 – program szkolenia

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej ustawą. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie stosuje się odpowiednie przepisy ww. ustawy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

ROZDZIAŁ I Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest Organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej - Kurs komputerowy w ramach projektu „50+na plus!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.
2. Kod CPV80533200-1 – kursy komputerowe
3. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 30 osób w wieku powyżej 50 roku życia - uczestników projektu.
4. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu podstaw obsługi komputera
5. Program szkolenia obejmować musi w szczególności:
 - Podstawowe wiadomości dotyczące sprzętu komputerowego (budowa komputera, podzespoły komputera, rozpoznawanie podstawowych części komputera, urządzenia peryferyjne);
 - Podstawowe wiadomości dotyczące obsługi komputera (włączanie i wyłączanie komputera, system operacyjny WINDOWS - zapoznanie i obsługa);
 - Praca na plikach i folderach (pojęcie plików i folderów, tworzenie, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików i folderów);
 - Praca z edytorem tekstu. Obsługa pakietu Office (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook, drukowanie dokumentów)
 - Zasady korzystania z Internetu (podstawowe pojęcia, zasada działania, adresy URL, wyszukiwarki, poczta mailowa, zakładanie konta pocztowego, bezpieczeństwo w Internecie)
 - Komunikatory
6. Szkolenie zakończone musi być egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym w ostatnim dniu szkolenia. Zamawiający nie będzie pokrywał kosztów egzaminów poprawkowych, a także dodatkowych godzin zajęć nie ujętych w programie.
7. Liczba godzin (bez egzaminu wewnętrznego) przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 90 godzin zegarowych w tym minimum 60 godzin zegarowych zajęć praktycznych. Przyjąć należy że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.
8. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu
9. Zajęcia powinny się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

10. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
11. Szkolenie należy przeprowadzić równolegle w:
 - Myśliborzu dla 17 osób
 - Barlinku dla 13 osób
12. Każdy uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne.
13. Wykonawca musi dysponować dwiema salami komputerowymi spełniającymi wymagania BHP i Ppoż. wyposażonymi łącznie w minimum 30 stanowisk komputerowych, które wykorzysta do realizacji zamówienia. Każde stanowisko komputerowe musi być wyposażone w oprogramowanie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia tj. w szczególności edytor tekstu Word, arkusz kalkulacyjny Excel, program PowerPoint. Wszystkie stanowiska komputerowe muszą mieć dostęp do Internetu. Każdy sprzęt komputerowy wykorzystywany do realizacji szkolenia musi posiadać legalne oprogramowanie. Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba będąca uczestnikiem szkolenia.
14. W budynku, w którym odbywać się będą zajęcia każdy uczestnik musi mieć swobodny dostęp do:
 - pomieszczeń sanitarnych (WC, umywalka, bieżąca woda, papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk)
 - zaplecza socjalnego
15. W trakcie trwania szkolenia wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia poczęstunek (kawa, herbata, soki, woda, ciastka, paluszki, itp.)
16. Do prawidłowej realizacji szkolenia wykonawca zobowiązany jest zapewnić minimum dwóch wykładowców o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić takie osoby, które w okresie ostatnich trzech lat przed terminem składania ofert przeprowadziły minimum dwa szkolenia z zakresu obsługi komputera.
17. Każdy uczestnik po ukończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - formę i nazwę szkolenia;
 - okres trwania szkolenia;
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego www.pup.powiatmysliborski.pl.

18. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

ROZDZIAŁ II Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia nie może być dłuższy niż 15 kolejnych kalendarzowych dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia.
2. Termin realizacji zamówienia: od dnia 04 02.2013r. do dnia 22 02 2013r.

ROZDZIAŁ III Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem VII specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału V oraz pkt 5 Rozdziału VII niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Oferta musi obejmować całość zamówienia.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, ul. Spokojna 22, pok. nr 9, przetarg nieograniczony, "Oferta na organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej - Kurs komputerowy ramach projektu „50+na plus!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego" oraz „nie otwierać przed 10.01.2013 godz. 12:00”**
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za złe oznaczenie koperty w tym za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1).

ROZDZIAŁ IV Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale III pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale III pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie, bez jej otwierania.

ROZDZIAŁ V Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, lista zrealizowanych szkoleń, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
 - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ VI Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ VII Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - a) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- *warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę wykonawcy.*
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia, poprzez wykazanie, że:
- *wykonali należycie (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonują) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie minimum dwóch usług podobnych do objętych przedmiotem zamówienia. Za pracę podobną zamawiający uzna: przeprowadzenie*



przez wykonawcę dla grupy minimum 15 osobowej usługi szkoleniowej z zakresu obsługi komputera w wymiarze minimum 60 godzin.

- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
- warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował minimum dwoma osobami (wykładowcami/trenerami) posiadającymi wykształcenie wyższe informatyczne i doświadczenie w postaci przeprowadzenia minimum dwóch szkoleń z zakresu obsługi komputera.
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
- 2) **Oświadczenie** o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do siwz.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa ten z wykonawców składających ofertę wspólną, który w ramach konsorcjum będzie odpowiadał za realizację prac objętych koncesją/zezwoleń/licencją.
- 3) **Wykaz wykonanych, (a w przypadku świadczeń okresowych również wykonywanych) usług** (prac podobnych) w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do siwz oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (np. referencje) wystawione przez odbiorców. UWAGA: ankiety anonimowe oraz ich ewaluacja nie stanowi dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie usługi.
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
- 4) **Wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, niezależnie od tego czy są one zatrudnione bezpośrednio przez wykonawcę, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz osób którymi dysponują lub będą dysponować.



Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
6. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
 - 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem II pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale II pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział IV pkt 1 siwz)
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 4) PROGRAM SZKOLENIA według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do siwz,
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
7. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane *dostawy / usługi* wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
8. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VIII Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce

4

Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

- zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
 4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ IX Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub drogą elektroniczną**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacje treści siwz,
 - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 7) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 8) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 9) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 10) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,

Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

- 11) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 12) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - 13) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 14) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 15) kopia treści odwołania, wezwania do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym oraz kopia zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - 16) odpis skargi do sądu na orzeczenie KIO
 - 17) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu lub adres email podany przez wykonawcę zostało doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma (dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego). Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
 5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
 6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
 8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Małgorzata Niklas tel. 95 747 28 71 w godz.,7:00-15:00 od poniedziałku do piątku, fax 95 747 25 78 (czynny całą dobę) email: katarzyna.stefanowicz@pupmysliborz.pl .
 9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
 12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz udostępnia na stronie internetowej.
 14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin

Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ X Sposób obliczenia ceny oferty

1. W ofercie cenowej (**załącznik nr 1** do siwz) wykonawca zobowiązany jest podać:
 - Cena brutto za jednego uczestnika szkolenia (w złotych)
 - Wartość brutto szkolenia (w złotych) jako iloczyn ceny brutto za jednego uczestnika szkolenia i liczby uczestników (30 osób)
2. Przy obliczeniu ceny brutto za jednego uczestnika, wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia w tym koszty ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w trakcie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca odbywania szkolenia.
3. Przy obliczaniu ceny brutto za jednego uczestnika szkolenia **nie należy** uwzględniać:
 - kosztów dojazdu kierowanych na szkolenie uczestników szkolenia
 - kosztów zakwaterowania i wyżywienia innego niż wymienionego w opisie przedmiotu zamówienia, kierowanych na szkolenie uczestników
 - kosztów badań lekarskich i psychologicznych kierowanych na szkolenie uczestników
4. Zamawiający oświadcza, że:
 2. nie jest płatnikiem podatku VAT.
 3. zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług (art. 43, ust.1 pkt 29 lit. c; Dz. U. z 2011 nr 177, poz. 1054 tekst jedn.) zamówienie na organizację szkolenia jest finansowane w całości ze środków publicznych (Europejski Fundusz Społeczny), w związku z powyższym usługą szkoleniową podlega zwolnieniu z podatku VAT.
5. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu, pok. nr 9 (sekretariat), w terminie do dnia 10.01.2013 r., do godz. 12:00
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. 10.01.2013 r., o godz. 12:15 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu ul. Spokojna 22, pok. nr 210 Klub Pracy
5. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



w Myśliborzu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

6. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty – zawarte w ofercie.
7. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Oferty ocenione zostaną na podstawie kryteriów.
 - 1) Cena 60%
 - 2) Doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia 40%
2. Sposób przyznania punktów w kryterium „Cena” – maksymalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 60 pkt.

cena najniższa za jednego uczestnika spośród
ofert nieodrzuconych

x 100 pkt x znaczenie kryterium 60 %

cena za jednego uczestnika oferty ocenianej

3. Sposób przyznania punktów w kryterium „Doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia” – maksymalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 40 pkt.

liczba szkoleń w ofercie badanej

największa liczba przeprowadzonych szkoleń spośród
ofert nieodrzuconych

x 100pkt x znaczenie kryterium 40%

Podstawa oceny w tym kryterium będą informacje zawarte w „Wykazie wykonanych, (a w przypadku świadczeń okresowych również wykonywanych) usług (prac podobnych)” stanowiących załącznik nr 5 do siwz. Pod uwagę będą brane tylko szkolenia ujęte w wykazie do których dołączone będą dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (np. referencje) wystawione przez odbiorców. UWAGA: ankiety anonimowe oraz ich ewaluacja nie stanowi dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie usługi

4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

9



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

8. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
16. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XIII Zawarcie umowy

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do siwz.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),

Nr sprawy PiP-242-2/KS/12

ROZDZIAŁ XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

DYREKTOR

Zamawiający