



Znak sprawy: IRP-9340-4/EW-K/2010

Iława, dnia 24.05.2010 r.

Powiatowy Urząd Pracy
w Iławie
ul. Gen. Andersa 2a
14-200 Iława

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
W TRYBIE „PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO”
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 193 000 EURO

Postępowanie o udzielenie zamówienia.

Szkolenia dla osób bezrobotnych :

1. Pracownik ochrony osób i mienia z licencją I stopnia– grupa 10 osób
2. Kadry i płace – grupa 10 osób
3. Grafika komputerowa z wykorzystaniem technik tworzenia stron internetowych – grupa 10 osób
4. Spawanie w osłonie argonu TIG-141 – grupa 10 osób
5. Wykwalifikowany pracownik ekipy sprzątającej z modułem pielęgnacji zieleni – grupa 10 osób

(Wspólny Słownik Zamówień CPV kod 80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe)



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

Rozdział I **Zamawiający**

1. Powiatowy Urząd Pracy; ul. Gen. Andersa 2a; 14-200 Iława,
2. Tel. 089-649-55-02; fax. 089-649-55-02,
3. Strona www.pup.ilawa.pl, olil@praca.gov.pl
4. NIP 744-15-28-952 5. Regon 510928167
6. Godziny urzędowania: poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek 7¹⁵ – 15¹⁵

Rozdział II

Tryb udzielenia zamówienia

1. Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami (dalej P.z.p.). Postępowanie jest prowadzone zgodnie z przepisami ustawy P.z.p (tekst jednolity: Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami)
2. Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości wyrażonej w złotych kwoty poniżej 193 000 euro.
3. Kierownik Zamawiającego powołał komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 19 ust. 1 i 2 ustawy P.z.p.
4. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń oraz na własnej stronie internetowej Zamawiającego, a także przekazane na PORTAL Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4 i 5 do niniejszej SIWZ.

Rozdział IV

Termin i miejsce realizacji szkolenia

Zamawiający wyznacza wymagany termin wykonania zamówienia: **czerwiec - wrzesień 2010 r.**
Miejsce realizacji szkolenia: **powiat iławski, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Iławy.**



14-200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

Szkolenie musi odbywać się zgodnie z planem nauczania obejmującym nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie, nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu i nie więcej niż 150 godzin zegarowych w miesiącu.

W tygodniach, w których na jeden z dni szkoleniowych przypada święto również należy zachować wskazaną w SIWZ zasadę, która mówi, że szkolenie musi odbywać się zgodnie z planem nauczania obejmującym nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. Należy wtedy zwiększyć liczbę godzin szkolenia w ciągu jednego dnia.

Zajęcia nie powinny trwać dłużej niż do godziny 16⁰⁰. Należy zaplanować pierwszy dzień szkolenia na godz. 8.30 i przeznaczyć pierwsze 30 minut na sprawy organizacyjne dla pracownika Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział V

Opis sposobu przygotowania oferty

Oferty należy składać lub nadsyłać w formie pisemnej w osobnych, zapieczętowanych kopertach z zaznaczeniem : Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. Gen. Andersa 2a 14-200 Iława, z dopiskiem: oferta przetargowa, nazwa szkolenia na jakie jest składana oferta oraz należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy. Jeżeli oferent składa oferty na więcej niż jedną część zamówienia każdą z nich musi umieścić w oddzielnej kopercie opisanej jak wyżej.

Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszelkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z **rozdziałem IX** specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. Wymagania podstawowe:

- 1) Dopuszcza się składanie ofert częściowych.
- 2) Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- 3) Zamawiający nie wymaga od Wykonawców wniesienia wadium.
- 4) Oferta oraz wszystkie załączniki muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub z pełnomocnictwa wynika, że do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby,
- 5) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty; oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa, określającego jego zakres i podpisanego przez wystawiającego. Do pełnomocnictwa należy dołączyć dowód wpłaty potwierdzający uiszczenie opłaty skarbowej z tego tytułu.

- 6) Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej SIWZ powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w zgodnej z niniejszą SIWZ formie,
- 7) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu zawierającego, co najmniej oznaczenie firmy i siedziby,
- 8) Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.

2. Forma oferty:

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem.
- 2) Formularz ofertowy (**zał. nr 14**) powinien stanowić pierwszą kartę oferty.
- 3) Wszystkie stronice oferty, a także wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 4) Zaleca się, aby oferta była trwale zszyta, a jej zapisane strony muszą być ponumerowane.
- 5) Załączniki oferty stanowią jej integralną część i powinny być czytelnie oznaczone.
- 6) Oferta nie może zawierać arkuszy niezapisanych.
- 7) Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę / osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- 8) Wszystkie dokumenty (nie dotyczy upoważnień) wchodzące w skład oferty, muszą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 9) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 10) Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wycofaniu lub zmianie przed



14-200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

terminem składania ofert.

11) Wykonawca nie może wycofać oferty, ani wprowadzić do niej zmiany po upływie terminu składania ofert.

3. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503):

1) Wykonawca może zastrzec w ofercie stosownym oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

2) strony oferty będące tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania, należy złożyć jako odrębną część oferty lub włożyć do oddzielnej koperty, odpowiednio ją oznaczając: „NIE UDOSTĘPNIĄĆ. INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. Z 2003r. NR 153, POZ. 1503 Z PÓŹN. ZM.)”,

3) 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.

4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia, a oferta taka spełniać musi następujące wymagania:

1) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych Wykonawców i musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców,

2) W ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt telefoniczny z pełnomocnikiem Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z osobą występującą jako Pełnomocnik,

3) W odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oddzielnie musi udokumentować, że nie



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy P.z.p.

- 4) Sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: oświadczenie dotyczące okoliczności określonych w art. 22, odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy; jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty te powinien złożyć niezależnie także ten podmiot,
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: formularz ofertowy (**zał. nr 14**), itp. składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną,
- 5) Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt. 3 niniejszego rozdziału.
- 6) Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

II. Oferta powinna zawierać następujące informacje dotyczące oferenta:

1. Wykaz bazy lokalowej, która jest w dyspozycji Wykonawcy - zaplecza dydaktycznego (sala – minimum 30 m² - powinna być wyposażona w rzutnik, tablicę lub flipchart, odpowiedni sprzęt multimedialny, stanowiska komputerowe powinny być zaprojektowane zgodnie z zasadami bhp oraz w sposób ergonomiczny – dla każdego kursanta osobny komputer z zainstalowanymi i skonfigurowanymi programami niezbędnymi do realizacji szkolenia, sale ogrzewane w sezonie grzewczym, wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji określonego szkolenia – warunki przystosowane do charakteru szkolenia, odpowiednio oświetlone i wentylowane, pomieszczenia muszą spełniać warunki sanitarno-epidemiologiczne), do wykazu należy dołączyć oświadczenie stanowiące **zał. nr 6**; wymagane jest złożenie umów przedwstępnych w zakresie wynajmu sal wykładowych i zaplecza dydaktycznego. Umowy właściwe, na żądanie Zamawiającego, muszą być przedstawione Zamawiającemu przez oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Wykaz osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami określającymi doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonania zamówienia oraz wykształcenie z uwzględnieniem jego poziomu i kierunku (należy załączyć dokumenty potwierdzające nabyte wykształcenie i kwalifikacje oraz świadectwa pracy). Należy również przedstawić zakres wykonywanych przez nich



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

czynności (zał. nr 7). Do każdej osoby biorącej udział w realizacji zamówienia należy dołączyć CV na załączonym wzorze (zał. nr 8). Wymagane jest złożenie umów przedwstępnych z wykładowcami z określeniem kwot za wykonaną usługę wraz z wyszczególnieniem liczby godzin prowadzonych zajęć. Umowy właściwe, na żądanie Zamawiającego, muszą być przedstawione Zamawiającemu przez oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

3. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat usług, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia podaniem daty i miejsca wykonania (zał. nr 9) wraz z referencjami potwierdzającymi należyte wykonanie ww. usług.
4. Rodzaj wydawanych dokumentów po zakończeniu szkolenia – na podst. Rozporządzenia MEN z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r., nr 31, poz. 216) wydanego na podstawie art. 68 c ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
5. **Kartę kursu** – szczegółowy program szkolenia (przedstawiony w języku polskim), opis sprzętu i innych pomocy dydaktycznych (liczba posiadanych stanowisk), preliminarz kosztów (zał. nr 10).
6. Wstępny harmonogram zajęć z uwzględnieniem dokładnego miejsca odbywania zajęć, godzin zajęć oraz nazwisko instruktora oraz wykładowcy (zał. nr 11). Termin rozpoczęcia szkolenia należy zaplanować nie wcześniej niż po upływie trzech tygodni od terminu otwarcia ofert.
7. Kosztorys szkolenia (zał. nr 12).
8. Wzory ankiet służących do oceny kursu w trakcie i po zakończeniu szkolenia.

Rozdział VI

Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywanie oświadczeń i dokumentów

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
 - 1) poniedziałek – od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - 2) wtorek – piątek – od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują listownie, faksem lub drogą elektroniczną. Wyżej wymienione dokumenty przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

adresata przed upływem terminu składania ofert lub odpowiednim wyznaczonym w P.z.p. i została **niezwłocznie potwierdzona pisemnie** (nadana tego samego dnia lub następnego dnia w placówce pocztowej operatora publicznego). Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Adres do korespondencji jest zamieszczony w rozdziale I niniejszej SIWZ. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem, w tym ewentualne zapytania były kierowane wyłącznie na ten adres.
4. Wszelkie zapytania w sprawie wyjaśnienia SIWZ należy wnieść nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (art. 38 ust.1 P.z.p.).
5. Zamawiający udzieli odpowiedzi pytającemu oraz prześle ją wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści ją na własnej stronie internetowej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu do składania ofert Zamawiający może zmodyfikować treść SIWZ (art. 38 ust.4 P.z.p.).
7. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SIWZ i zostanie doręczona wszystkim Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał niniejszą SIWZ oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści informację na własnej stronie internetowej.

Rozdział VII

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - P. Alicja Józwiak - pokój nr 19B, tel. (089) 649-55-02 wew. 272,
 - P. Ewelina Wolf - Kitkowska – pokój 19, tel. (089) 649-55-02 wew. 283.

Rozdział VIII

Termin związania złożoną ofertą

1. Oferenci, którzy nadesłali ważne oferty związani będą złożoną ofertą przez **30 dni** od dnia upływu terminu składania ofert zgodnie z art. 85 ust. 1 ustawy P.z.p.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość, w uzasadnionych przypadkach, na co najmniej



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

3 dni przed upływem terminu związania ofertą, jednorazowego zwrócenia się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż **60 dni**.

Rozdział IX

Warunki udziału w postępowaniu

W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności Wykonawca powinien przedstawić w formie oryginału lub kserokopii poświadczoną za zgodność z oryginałem, następujące dokumenty:

1. Oświadczenie na formularzu stanowiącym **zał. nr 13** o spełnieniu warunków z art. 22 ust.1 oraz, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 oraz ust.2 ustawy.
2. Koncesje, zezwolenia lub licencje, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert.
4. Aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych we właściwym miejscowo Wojewódzkim Urzędzie Pracy, na podstawie art. 20 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
5. W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, należy przedstawić następujące dokumenty:
 - a) informację z banku, w którym Wykonawca posiada podstawowy rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 m-cy przed upływem terminu składania ofert.
 - b) polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat usług, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia podaniem daty i miejsca wykonania (**zał. nr 9**) wraz z referencjami potwierdzającymi wykonanie ww. usług. Warunek ten będzie uznany za spełniony, w przypadku gdy Wykonawca wykaże co najmniej 2 szkolenia w zakresie zgodnym z kierunkiem zamawianego szkolenia w wymienionym okresie czasu.



14-200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

7. Wykaz bazy lokalowej, która jest do dyspozycji Wykonawcy - zaplecza dydaktycznego (sala – minimum 30 m² - powinna być wyposażona w rzutnik, tablicę lub flipchart, odpowiedni sprzęt multimedialny, stanowiska komputerowe powinny być zaprojektowane zgodnie z zasadami bhp oraz w sposób ergonomiczny – dla każdego kursanta osobny komputer z zainstalowanymi i skonfigurowanymi programami niezbędnymi do realizacji szkolenia, sale ogrzewane w sezonie grzewczym, wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji określonego szkolenia– warunki przystosowane do charakteru szkolenia, odpowiednio oświetlone i wentylowane, pomieszczenia muszą spełniać warunki sanitarno-epidemiologiczne), do wykazu należy dołączyć oświadczenie stanowiące **zał. nr 6**; wymagane jest złożenie umów przedwstępnych w zakresie wynajmu sal wykładowych i zaplecza dydaktycznego. Umowy właściwe, na żądanie zamawiającego, muszą być przedstawione Zamawiającemu przez oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

8. Wykaz osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami określającymi doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonania zamówienia oraz wykształcenie z uwzględnieniem jego poziomu i kierunku (należy załączyć dokumenty potwierdzające nabyte wykształcenie i kwalifikacje oraz świadectwa pracy). Dokumenty te nie są wymagane w przypadku, gdy zostały już przedstawione w ramach wcześniejszego zamówienia w danym roku kalendarzowym przy realizacji podobnego zamówienia (należy wskazać datę otwarcia ofert danego przetargu). Należy również przedstawić zakres wykonywanych przez wykładowców czynności (**zał. nr 7**). Do każdej osoby biorącej udział w realizacji zamówienia należy dołączyć CV na załączonym wzorze (**zał. nr 8**). Wymagane jest złożenie umów przedwstępnych z wykładowcami z określeniem kwot za wykonaną usługę wraz z wyszczególnieniem liczby godzin prowadzonych zajęć. Umowy właściwe, na żądanie zamawiającego, muszą być przedstawione Zamawiającemu przez oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Warunek ten będzie uznany za spełniony, w przypadku gdy Wykonawca wykaże co najmniej 3 wykładowców zajęć teoretycznych lub symulacyjnych posiadających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zgodne z tematyką zajęć prowadzonych w ramach danego zamówienia. Wykładowcy posiadający doświadczenie zawodowe - zgodne z tematyką prowadzonych zajęć, krótsze niż 6 miesięcy nie mogą realizować zamówienia. Instruktorzy zajęć praktycznych, opiekunowie, osoby nadzorujące oraz koordynatorzy szkolenia nie podlegają ocenie przy kryterium *kwalifikacja kadry dydaktycznej*.

Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy pzp, gdy Wykonawca wskazując spełnienie warunków



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

udziału w postępowaniu, odwołuje się do potencjału podmiotów trzecich zobowiązany jest wykazać, iż będzie dysponował zasobami tego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia i przedstawić dokumenty wymagane do dokonania oceny. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu sprawdzając czy dokumenty zostały załączone do oferty i czy spełniają określone powyżej wymagania. Wykonawcy nie spełniający warunków udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni z postępowania.

Uwaga! Złożenie przez Wykonawcę nieprawdziwych informacji mających wpływ na wynik prowadzonego postępowania skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

Rozdział X

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Nieprzejrzystą kopertę (opakowanie) zawierającą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pokoju **19** w terminie **do 02.06.2010 r. do godz. 10.00** lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do siedziby Zamawiającego) na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. Gen. Andersa 2a, 14-200 Iława.**
2. 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.
3. Koperta (opakowanie) powinna być opisana:
Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. Gen. Andersa 2a 14-200 Iława,
z dopiskiem: nazwy szkolenia na jakie jest składana oferta.
4. Na kopercie (opakowaniu) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.
5. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę złożoną po terminie.
6. Wykonawca może dokonać modyfikacji lub wycofać swoją ofertę po jej złożeniu, jeżeli pisemne powiadomienie o tej modyfikacji lub wycofaniu zostanie dostarczone Zamawiającemu **przed terminem składania ofert.**
7. Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty (paczki) zawierające zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem **MODYFIKACJA** lub **WYCOFANIE**.
8. Koperty (paczki) oznaczone **MODYFIKACJA** będą otwarte w pierwszej kolejności. Oferty wycofane nie zostaną otwarte.



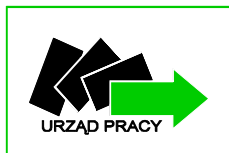
14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

9. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi dnia **02.06.2010 r.** o godz. **10.30** w siedzibie Zamawiającego w pok. nr **19**.
10. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
11. Otwarcie i ocena ofert zostanie dokonana przez Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie. Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym: nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, warunków zawartych w ofercie. Informacje te odnotowane będą w protokole postępowania.
12. Na pisemny wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, a nie był obecny przy jej otwarciu, zostanie przesłana informacja, o której mowa powyżej.
13. Protokół wraz z załącznikami podlega udostępnieniu. Załączniki do protokołu mogą być udostępnione po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one ogólnie udostępnione.
14. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
15. Wykonawcy, którzy chcą skorzystać z przepisu jawności postępowania zgłaszają to w formie pisemnej. Zamawiający wyznaczy dogodne miejsce i termin wglądu do jawnych dokumentów postępowania po zapoznaniu się z ofertami.

Rozdział XI

Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.
2. Cena musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Nie dopuszcza się wariantowości cen.
4. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę w złożonej ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zwiększeniu.



Rozdział XII

Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert

	dot. poz. 1	dot. poz. 2	dot. poz. 3	dot. poz. 4	dot. poz. 5
1. Program szkolenia: * merytoryczna treść programu, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego ds. pracy * organizacja i elastyczność programu, * forma i metoda nauczania, * szkolenie praktyczne, * sprawdzenie efektów szkolenia (egzamin wewnętrzny)	0%	35%	35%	0%	35%
2. Koszt szkolenia	45%	30%	30%	45%	30%
3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej	55%	35%	35%	55%	35%
Suma punktów	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Dodatkowe punkty (po 1 punkcie) można uzyskać za (maksymalnie 2 pkt):

- posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług takich jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości – **1 pkt.**,
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (koordynator) – **1pkt.**

Dodatkowe punkty można uzyskać za każdy dodatkowy materiał dydaktyczny przekazany na własność uczestnikom wymieniony poniżej (maksymalnie 4 pkt):

- * pendrive (w przypadku szkoleń z obsługą komputera)– **1 pkt**,
- * jeden dodatkowy podręcznik – **1 pkt**,
- * kalkulator (w przypadku szkoleń rachunkowych) – **1 pkt**,
- * słownik (w przypadku szkoleń z modułem językowym) – **1 pkt**.



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

Sposób oceny ofert:

Ranking ofert – oceny częściowe w systemie punktowym.

Ocena końcowa obliczana będzie na podstawie sumy punktów za poszczególne oceny częściowe przemnożone przez wagę każdego z punktów. Za każde z kryteriów przyznawane są punkty od 1-10.

Przy koszcie szkolenia maksymalną liczbę punktów otrzymuje oferent, którego cena 1 godziny szkolenia jest najniższa.

W przypadku pozostałych oferentów liczba punktów obliczana jest w/g następującego wzoru:

$$\text{wartość punktowa oferty} = \frac{\text{oferowana cena minimalna}}{\text{oferowana cena badana}} * 10$$

Przy kwalfikacjach kadry dydaktycznej maksymalną liczbę punktów otrzymuje oferent, którego liczba punktów jest najwyższa.

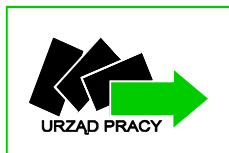
W przypadku pozostałych oferentów liczba punktów obliczana jest w/g następującego wzoru:

$$\text{wartość punktowa oferty} = \frac{\text{liczba punktów badanej oferty}}{\text{maksymalna liczba punktów}} * 10$$

Liczba punktów badanej oferty oznacza średnią punktów wszystkich wymienionych w ofercie wykładowców. Punkty przyznawane będą każdemu z wykładowców za liczbę lat doświadczenia w pracy dydaktycznej w zakresie zgodnym z tematyką zajęć prowadzonych w ramach danego zamówienia oraz wykształcenia według tabel:

doświadczenie w latach	0,5 - 1	1,1 - 4	powyżej 4
liczba punktów	1	4	5

wykształcenie	wyższe zgodne z kierunkiem szkolenia	średnie lub policealne zgodne z kierunkiem szkolenia	niezgodne z kierunkiem szkolenia
liczba punktów	5	1	0



POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

W przypadku osób z tytułem zawodowym czeladnik lub mistrz w zawodzie ocena wygląda następująco:

tytuł	mistrz w zawodzie	czeladnik w zawodzie
liczba punktów	5	1

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
2. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne będzie unieważnienie postępowania.
3. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) oferta jest niezgodna z ustawą,
 - 2) treść oferty nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 P.z.p.
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,
 - 6) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa a art. 87 ust. 2 pkt 3 P.z.p.
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ.



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

Rozdział XIII

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, Zamawiający określi termin i miejsce złożenia, podpisanej dwustronnie, umowy o treści zgodnej ze wzorem załączonym do SIWZ.
2. Przy niedotrzymaniu warunków umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Rozdział XIV

Zawieranie umowy oraz istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

1. Zamawiający ustala ogólny wzór umowy na realizację zamówienia – wg **zał. nr 15** do SIWZ - należy złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu warunków umowy – zaakceptować wzór umowy we wskazanym miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w umowie dotyczących:
 - zmniejszenia liczby osób i kosztu szkolenia, gdy liczba zainteresowanych szkoleniem osób bezrobotnych będzie mniejsza niż planowana w umowie,
 - terminu szkolenia, w przypadku, gdy liczba osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu nie przekroczy 50% liczby osób, zakładanej przez Zamawiającego do przeszkolenia w danym zakresie, wskazanej w niniejszej SIWZ,
 - miejsca szkolenia, w przypadku, gdy Wykonawca zaproponuje lepsze warunki lokalowe niż wymienione w ofercie, w przypadku awarii sali szkoleniowej lub budynku uniemożliwiającej przeprowadzenie zajęć lub kiedy umowa między Wykonawcą a właścicielem sali przeznaczonej na szkolenie zostanie rozwiązana z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy,
 - harmonogramu przeprowadzonych zajęć, w przypadku, kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu ze względów zdrowotnych lub zawodowych nie może przeprowadzić zajęć w danym terminie,
 - kadry dydaktycznej, w przypadku, gdy zostanie rozwiązana umowa między Wykonawcą a wykładowcą lub kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy nie może kontynuować zlecenia zastrzegając



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

jednocześnie, że ww. zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

3. Podpisanie umowy nastąpi zgodnie z art. 94 ustawy P.z.p.
4. Przed podpisaniem umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli pomieszczeń oraz sprzętu przewidzianego do realizacji szkolenia. Niezgodność wskazanych w ofercie pomieszczeń i sprzętu skutkuje nie podpisaniem umowy i wyborem innej jednostki szkolącej – kolejnej z najwyższą liczbą punktów.
5. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z podpisanej umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. W umowie zostaną określone strony i przedmiot zamówienia oraz termin realizacji umowy z uwzględnieniem liczby osób bezrobotnych uczestniczących w kursie.
7. Umowa będzie zawierała określenie kosztu szkolenia i sposobu zapłaty za realizację zamówienia.
8. Umowa w sprawie zamówienia publicznego będzie nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia określony w SIWZ.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a Wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań Wykonawcy zawartych w ofercie, które były ocenione w toku postępowania.
10. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy (art. 145 P.z.p.).

Rozdział XV

Pouczenia o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszej ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy z dnia 29.01.2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
2. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzły przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej wraz z dowodem uiszczenia wpisu.
4. Odwołujący kopię odwołania przesyła 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 Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

Rozdział XVI

Załączniki do SIWZ:

1. Określenie przedmiotu zamówienia (zał. nr 1 - 5),
2. Oświadczenie dotyczące bazy lokalowej (zał. nr 6),
3. Wykaz osób uczestniczących z realizacji zamówienia (zał. nr 7),
4. Wzór CV (zał. nr 8),
5. Wykaz należycie wykonanych usług (zał. nr 9),
6. Wzór karty kursu - program (zał. nr 10),
7. Wzór harmonogramu (zał. nr 11),
8. Wzór kosztorysu (zał. nr 12),
9. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (zał. nr 13),
10. Formularz ofertowy (zał. nr 14),
11. Wzór umowy do wstępnej akceptacji (zał. nr 15).

**Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie
Walerian Polak**