



Nasz znak: CAZ-270/4/EC/10

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający – nazwa, adres

Powiatowy Urząd Pracy  
w Sieradzu  
ul. Wojska Polskiego 73

Powiatowy Urząd Pracy  
98-200 Sieradz, ul. Wojska Polskiego 73  
tel. (043) 822 11 43 w. 265 fax. 822 13 31  
REGON 731002190 NIP 827-19-24-186  
e-mail: [losi@praca.gov.pl](mailto:losi@praca.gov.pl)

### I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 193 000 EURO na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223 poz. 1655 z póź. zm.) zwanej dalej Pzp.

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa w postaci szkolenia grupowego sklasyfikowana zgodnie z kodem CPV 80500000-9 pn.:

**CZĘŚĆ A: Asystent działu księgowo-finansowego z elementami kadr i płac**

**CZĘŚĆ B: Magazynier z obsługą wózków jezdniowych i obsługą komputera**

**CZĘŚĆ C: Kierowca operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym wraz z egzaminem UDT”**

**CZĘŚĆ D: Pracownik ochrony fizycznej i mienia I stopnia**

**CZĘŚĆ E: Pracownik robót wykończeniowych**

w ramach projektu „CZAS NA PRACĘ” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**CZĘŚĆ A: Asystent działu księgowo – finansowego z elementami kadr i płac**

1. Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności w zakresie księgowości i prowadzenia spraw dotyczących kadr i płac.
2. Program szkolenia powinien zawierać m.in. takie zagadnienia jak:
  - wprowadzenie do komputerowych programów księgowych;
  - księgowość i rachunkowość przy zastosowaniu różnych programów komputerowych (prowadzenie ewidencji księgowej, księgowanie – praca na kontach);
  - sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - pomoc przy sporządzaniu bilansu rocznego;
  - podatki (rozliczenia z Urzędem Skarbowym);
  - podstawowa dokumentacja pracownicza;
  - wybrane zagadnienia z prawa pracy;



- płace i rozliczenia z ZUS, obsługa programu komputerowego „Płatnik”;
- ubezpieczenia społeczne;
- obowiązujące przepisy i akty wykonawcze;

oraz powinien być zorganizowany w łącznym czasie 210 godzin.

3. Organizacja szkolenia:

- a) szkolenie ma być zorganizowane dla 10 osób, termin rozpoczęcia nie wcześniej niż 09.08.2010r., zakończenie nie później niż 30.09.2010r.

### **CZĘŚĆ B: Magazynier z obsługą wózków jezdniowych i obsługą komputera**

1. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników szkolenia praktycznych umiejętności z zakresu prowadzenia gospodarki magazynowej oraz uprawnień niezbędnych do obsługi wózków jezdniowych i przygotowanie do pracy o charakterze kierowcy operatora wózków jezdniowych.
2. Program szkolenia powinien zawierać m.in. takie zagadnienia jak:

- obsługa komputera;
- obsługa kasy fiskalnej;
- zapasy magazynowe;
- organizacja prac magazynowych;
- obsługę wózków jezdniowych z napędem silnikowym wraz z wymianą butli z gazem;

Szkolenie w zakresie wózków jezdniowych winno zostać przeprowadzone w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym np. **program nauczania Ośrodka Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki, powielany i rozpowszechniany wyłącznie za zgodą Ośrodka Doskonalenia Kadr w Mysłowicach, nadzorowany przez ministra właściwego ds. gospodarki – zarejestrowany w ODK Mysłowice** oraz musi być zrealizowane w łącznym czasie 68 godzin zajęć, w tym:

- 15 godzin zajęć praktycznych w zakresie obsługi wózków jezdniowych;
- 45 godzin zajęć teoretycznych;
- 4 godziny zajęć praktycznych z zakresu wymiany butli z gazem;
- 4 godziny zajęć teoretycznych z zakresu wymiany butli z gazem;

- szkolenie w zakresie obsługi wózków jezdniowych powinno zakończyć się egzaminem UDT.

- praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym może być prowadzona w grupach nie większych niż 3 osoby, czas szkolenia praktycznego dla grupy 3-



osobowej można liczyć jednocześnie dla 3 uczestników, pod warunkiem, że osoba nie jeżdżąca wózkiem obserwuje wykonywane manewry i odnotowuje błędy.

oraz powinien być zorganizowany w łącznym czasie 150 godzin.

3. Organizacja szkolenia:

- a) szkolenie ma być zorganizowane dla 10 osób, termin rozpoczęcia nie wcześniej niż 02.08.2010r., zakończenie nie później niż 17.09.2010r.

**CZĘŚĆ C: Kierowca operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym wraz z egzaminem UDT”**

1. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników szkolenia uprawnień niezbędnych do obsługi wózków jezdniowych i przygotowanie do pracy o charakterze kierowcy operatora wózków jezdniowych.
2. Szkolenie winno zostać przeprowadzone w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym np. **program nauczania Ośrodka Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki, powielany i rozpowszechniany wyłącznie za zgodą Ośrodka Doskonalenia Kadr w Mysłowicach, nadzorowany przez ministra właściwego ds. gospodarki – zarejestrowany w ODK Mysłowice** oraz musi być zrealizowane w łącznym czasie 68 godzin zajęć, w tym:
  - 15 godzin zajęć praktycznych w zakresie obsługi wózków jezdniowych;
  - 45 godzin zajęć teoretycznych;
  - 4 godziny zajęć praktycznych z zakresu wymiany butli z gazem;
  - 4 godziny zajęć teoretycznych z zakresu wymiany butli z gazem;

Szkolenie w zakresie obsługi wózków jezdniowych powinno zakończyć się egzaminem UDT.

Praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym może być prowadzona w grupach nie większych niż 3 osoby. Czas szkolenia praktycznego dla grupy 3-osobowej można liczyć jednocześnie dla 3 uczestników, pod warunkiem, że osoba nie jeżdżąca wózkiem obserwuje wykonywane manewry i odnotowuje błędy.

3. Organizacja szkolenia:

- a) szkolenie ma być zorganizowane dla 10 osób, termin rozpoczęcia nie wcześniej niż 06.09.2010r., zakończenie nie później niż 30.09.2010r.



### **CZĘŚĆ D: Pracownik ochrony fizycznej i mienia I stopnia**

1. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy w ochronie osób i mienia.
2. Program szkolenia opracowany zgodnie z Rozporządzeniem MSWiA z 1998r. (Dz. U. Nr 113 poz. 131) i powinien obejmować następujące bloki tematyczne:
  - blok ogólnoprawny;
  - ochrona osób;
  - ochrona mienia;
  - wyszkolenie strzeleckie;
  - samoobrona i techniki interwencyjne.oraz powinien być zorganizowany w łącznym czasie 255 godzin.
3. Organizacja szkolenia:
  - a) szkolenie ma być zorganizowane dla 10 osób, termin rozpoczęcia nie wcześniej niż 16.08.2010r., zakończenie nie później niż 20.10.2010r.

### **CZĘŚĆ E: Pracownik robót wykończeniowych**

1. Celem szkolenia jest uzyskanie umiejętności w zakresie wykańczania wnętrz.
2. Program szkolenia powinien zawierać m.in. takie zagadnienia jak:
  - materiałoznawstwo;
  - narzędzia i sprzęt;
  - organizacja stanowiska roboczego;
  - przygotowanie podłóży;
  - technika malowania i tapetowania;
  - konstrukcja sufitów podwieszanych i lekkich ścian działowych;oraz powinien być zorganizowany w łącznym czasie 240 godzin.
3. Organizacja szkolenia:
  - a) szkolenie ma być zorganizowane dla 10 osób, termin rozpoczęcia szkolenia nie wcześniej niż 23.08.2010r., zakończenie nie później niż 23.10.2010r.

Szkolenia powinny zakończyć się egzaminem wewnętrznym ze zdobytej wiedzy. Absolwenci szkoleń powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. z 2006r. Nr 31, poz. 216),



### III. Wymagania i warunki realizacji szkolenia:

1. Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie, tj. od poniedziałku do piątku, nie mniej niż 6 godz. dziennie (przy czym 1 godzinę rozumie się jako: 45 min zajęć i 15 min dziennie), w przedziale czasowym od 08.00 – 18.00. W harmonogramie zajęć należy wskazać faktyczny czas przebywania uczestników szkolenia na zajęciach w pełnych godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia z uwzględnieniem przerw).
2. Zamawiający wymaga, w przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza miastem Sieradz lub powiatem sieradzkim aby maksymalny czas dojazdu na szkolenie z Sieradza do miejsca odbywania zajęć i powrotu do Sieradza nie przekraczał 3 godzin zegarowych. Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie dojazd uczestników szkolenia z Sieradza do Ośrodka szkoleniowego oraz powrót do Sieradza w każdym dniu szkolenia.
3. W przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza miastem Sieradz lub powiatem sieradzkim Wykonawca we własnym zakresie zapewni:
  - 3.1. Dojazd wszystkim uczestnikom szkolenia z Sieradza do Ośrodka Szkoleniowego i z Ośrodka Szkoleniowego do Sieradza. Przewidywany transport powinien obejmować w poniedziałek rano i powrót w piątek po zajęciach w każdym tygodniu zajęć.
  - 3.2. Wyżywienie oraz zakwaterowanie wszystkim uczestnikom szkolenia.
  - 3.3. Codzienny dojazd uczestników szkolenia z miejsca zakwaterowania do miejsca odbywania zajęć w sytuacji, gdy miejsce zakwaterowania uczestników będzie inne niż miejsce odbywania zajęć.
4. **Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia w trakcie realizacji umowy liczby osób objętych szkoleniem. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.**
5. Szkolenie powinno być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Baza szkolenia praktycznego powinna być wyposażona w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych i prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego.
6. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika.
7. W trakcie trwania szkolenia należy zapewnić warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Sierpień – październik 2010r.

### Dodatkowe informacje dotyczące postępowania i ofert

- Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
- Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych,
- Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających,
- Zamawiający nie przewiduje oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej,
- Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu,
- Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.



#### IV. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAMÓWIENIA

**Szkolenie finansowane** będzie w ramach projektu „CZAS NA PRACĘ” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zamawiający dostarczy instytucji szkolącej plakaty, ulotki oraz wzory certyfikatów obowiązujących w realizacji szkolenia.

Miejsce szkolenia, materiały dydaktyczne oraz dokumentacja z realizacji i zakończenia szkolenia mają zawierać oznaczenie udziału Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. **O udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:**
  - 1.1. Posiadania uprawnień do wykonywania działalności objętej zamówieniem.
  - 1.2. Posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia.
  - 1.3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.
  - 1.4. Znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
3. Wykonawca powinien zamówienie realizować osobiście, a jeżeli zamierza powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcy to 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 – art. 26 ust. 2b Ustawy Pzp
4. Zawrą umowę na warunkach określonych w projekcie umowy według załącznika nr 3.

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków na podstawie złożonych przez wykonawcę oświadczeń i dokumentów wymaganych w postępowaniu SIWZ według formuły *spełnia/nie spełnia*.

#### VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

*(na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane – Dz. U. z 2009r. Nr 226, poz. 1717)*



1. Wypełniony i podpisany formularz oferty według załącznika nr 1.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.
3. Zezwolenie dotyczące posiadania wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.), opatrzony klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i poświadczony przez Wykonawcę.
4. Uprawnienia instytucji szkoleniowych w zakresie realizacji określonych kierunków szkoleń, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Podpisany przez Wykonawcę projekt umowy – załącznik nr 3.
6. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.
7. Wykaz wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat usług, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, odpowiadających rodzajem usługom stanowiących przedmiot zamówienia (zawierających zakres tematyczny danego szkolenia), podaniem daty i miejsca wykonywania załącznik nr 8, wraz z referencjami potwierdzającymi wykonanie ww. usług
8. Wykonawca powinien przedstawić uprawnienie do dysponowania własną bazą lokalową lub takie uprawnienie poświadczony przez placówkę (instytucję), w której odbywać się będą zajęcia teoretyczne (jeżeli nie dysponuje własną bazą do prowadzenia zajęć).
9. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia Zamawiający wymaga od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w dziale VI pkt. 10 niniejszej specyfikacji. Kopie dokumentów dotyczących tych podmiotów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.



10. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, wykonawca powinien wraz z ofertą złożyć – w formie pisemnej - następujące oświadczenia i dokumenty:
- 10.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp - załącznik nr 2.
  - 10.2. Oświadczenie o nie zaleganiu z opłatami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego – załącznik nr 5.
  - 10.3. Oświadczenie o braku zaległości podatkowych wobec Urzędu Skarbowego – załącznik nr 6.
  - 10.4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne), należy dodatkowo spełnić następujące warunki:
    - Wykonawcy występujący wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
    - przedstawienie dokumentu potwierdzającego ustanowienie pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
- Dokument pełnomocnika należy przedstawić w formie oryginału lub poświadczony notarialnie.**
11. Oświadczenie dot. wykazu bazy sprzętowej (Zał. Nr 7).

KAŻDY DOKUMENT POWINIEN BYĆ PODPISANY, A KSEROKOPIA POTWIERDZONA ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM PRZEZ WYKONAWCĘ

## VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

Przyjmuje się pisemny sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami na adres Zamawiającego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, fax-em na nr (0 43) 822 13 31. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentu. Pisma w sprawie wyjaśnień można składać osobiście w sekretariacie lub fax-em w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sieradzu.

Oferta powinna być sporządzona czytelnie, pismem drukowanym, maszynowym lub komputerowym w języku polskim.





Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień wykonawcy, jeżeli wniosek wpłynie do niego przed upływem 2 dni zgodnie z art. 38 ust. 1 pkt. 3 od terminu składania ofert. Zamawiający jednocześnie prześle niezwłocznie treść wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści ją na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania w ciągu 6 dni od otrzymania zapytania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści ją na swojej stronie internetowej.

Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie poinformuje wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści informację na swojej stronie internetowej.

#### VIII.OSOBY UPOWAŻNIONE DO BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTU W WYKONAWCAMI:

*Marlena Ogrodniczak –Specjalista ds. rozwoju zawodowego – pok. 19; tel. 822 11 43 w. 265*

*Ewa Ciapa – Specjalista ds. Rozwoju zawodowego – pok. 19; tel. 822 11 43 w. 265*

*Magdalena Banach – Specjalista ds. Rozwoju zawodowego – pok. 19; tel. 822 11 43 w. 265*

#### IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta musi zawierać następujące elementy:

1. Wypełniony i podpisany formularz oferty (Zał. Nr 1 );
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 oraz oświadczenie na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 (Zał. Nr 2);
3. Podpisany projekt umowy (Zał. Nr 3);
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (zał. Nr 4).
5. Oświadczenie o nie zaleganiu ze składkami z zakładu Ubezpieczeń społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (Zał. Nr 5).
6. Oświadczenie o braku zaległości podatkowych w Urzędzie Skarbowym (Zał. Nr 6).
7. Oświadczenie dot. wykazu bazy sprzętowej (Zał. Nr 7).
8. Doświadczenie wykonawcy- w realizacji szkoleń grupowych (nie mniej niż 10 osób) o tematyce tożsamej z przedmiotem niniejszego zamówienia w okresie 3 ostatnich lat



- przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. (Zał. Nr 8).
9. Dokumenty określone w części VI SIWZ.
  10. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
  11. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, spiętą w sposób trwały.
  12. Każda strona oferty musi być ponumerowana oznaczeniem numeru strony oraz ogólnej liczby stron np.: 3/25.
  13. Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczętą imienną, a także parafowane przez Wykonawcę na każdej stronie.
  14. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
  15. Cena przedmiotu zamówienia w ofercie powinna być podana cyfrowo i słownie.
  16. Rozliczenia między wykonawcą a zamawiającym będą prowadzone w PLN.
  17. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
  18. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Koperta powinna zostać dodatkowo oznaczona „Zmiana” lub „Wycofanie”. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
  19. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną.
  20. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, która powinna być oznakowana w następujący sposób: tryb przetargu – przetarg nieograniczony na przeprowadzenie szkolenia w zakresie „.....” (podać część), nie otwierać przed dniem ....., nazwa Zamawiającego oraz nazwa i adres Wykonawcy.

#### **XI Miejsce oraz termin składania ofert.**

1. Oferty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu na adres:  
98-200 Sieradz, ul. Wojska Polskiego 73  
w sekretariacie pok. 12 (I piętro) do dnia 11.06.2010r. do godz. 10<sup>00</sup>.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

#### **XII Otwarcie ofert.**

1. Otwarcie kopert z ofertami nastąpi komisyjnie w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 13 w dniu 11.06.2010r. o godz. 10<sup>15</sup>.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć za sfinansowanie szkolenia.
4. Podczas otwierania ofert – Zamawiający ogłosi nazwy Wykonawców oraz ceny złożonych przez nich ofert.



5. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, Zamawiający na jego wniosek przekaże niezwłocznie informacje z otwarcia ofert.
6. Na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

### XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY ORAZ OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZAZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i wagami procentowymi:

- |   |       |      |
|---|-------|------|
| 1) Cena oferty (w przeliczeniu na 1 osobę)              | _____ | 60 % |
| 2) Doświadczenie Wykonawcy                              | _____ | 30 % |
| 3) Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług | _____ | 10 % |

**Suma punktów** \_\_\_\_\_ **100 %**

#### Opis kryteriów oceny ofert:

- 1) **Kryterium „cena oferty” - „koszt szkolenia”** – ocena oferty zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferty najtańszej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 10 \text{ pkt.} \times 60\%$$

Kryterium oceny ofert stanowi cena ujęta jako koszt jednego uczestnika szkolenia.

**Oferta najkorzystniejsza otrzyma w tym kryterium 6 pkt.**

- 2) **Kryterium – „doświadczenie wykonawcy”**- w realizacji szkoleń grupowych (nie mniej niż 10 osób) zawierających zakres tematyczny danego szkolenia w okresie 3 ostatnich lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.



Obliczane będzie w następujący sposób:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Liczba szkoleń w ofercie badanej}}{\text{Liczba szkoleń w ofercie najkorzystniejszej}} \times 10 \times 30 \%$$

**Oferta najkorzystniejsza (z największą liczbą szkoleń) otrzyma w tym kryterium 3 pkt.**

3) **Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług.** W przypadku, jeżeli dany wykonawca:

- **posiada certyfikat jakości – 10 pkt. x 10 %**
- **nie posiada certyfikatu jakości – 0 pkt.**

**Oferta najkorzystniejsza otrzyma w tym kryterium 1 pkt.**

Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. W tym kryterium będą uwzględnione różne formy certyfikatów, np. : Certyfikaty Systemu Zarządzania Jakością ISO, Akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, itp.

**Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana według następującego wzoru:**

$$OK = (PK_1 \times W_1) + (PK_2 \times W_2) + (PK_3 \times W_3)$$

gdzie:

OK – ocena końcowa oferty

PK – punktacja za kryterium

W – waga procentowa kryterium

#### **XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
2. Powyższe informacje Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana, jest zobowiązany w ciągu 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w



sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, tj. w niniejszym postępowaniu faksem, przedłożyć Zamawiającemu właściwy harmonogram zajęć uzupełniony o konkretne daty uzgodnione z Zamawiającym, celem sporządzenia umowy.

4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, tj. w niniejszym postępowaniu faksem, albo 10 dni od przesłania tego zawiadomienia  
w inny sposób (np. za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe), z zastrzeżeniem wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

## **XV. WZÓR UMOWY ORAZ MOŻLIWY ZAKRES I OKOLICZNOŚCI JEJ ZMIANY**

1. Umowa (umowy), która zostanie podpisana w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, będzie zawierała zapisy podane we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z uwzględnieniem treści oferty.
2. W oparciu o art. 144 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający określa następujące okoliczności, które mogą powodować konieczność wprowadzenia istotnych zmian w treści zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty:
  - zmiana terminu realizacji zamówienia z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, np. w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów na poszczególne kierunki szkoleń;
  - zmiana kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację szkolenia, wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych nadzwyczajnych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie wykładowcę/trenera/instruktora (w szczególności z powodu choroby, wypadku czy śmierci osoby), pod warunkiem złożenia przez wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego; Zaproponowane osoby powinny posiadać kwalifikacje i doświadczenie zawodowe co najmniej takie jak wykładowca, który ma zostać zastąpiony.
  - zmiana harmonogramu zajęć stanowiącego załącznik nr 2 do umowy szkoleniowej w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego;
  - wystąpienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy;
  - zmiana bazy lokalowej.

## **XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej zgodnie z Działem VI Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223 poz. 1655 z póź. zm.).



### Wykaz załączników:

1. Formularz oferty (Załącznik Nr 1);
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 oraz oświadczenie na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 (Załącznik Nr 2);
3. Podpisany projekt umowy (Załącznik Nr 3);
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (załącznik Nr 4).
5. Oświadczenie o nie zaleganiu ze składkami z zakładu Ubezpieczeń społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (Załącznik Nr 5).
6. Oświadczenie o braku zaległości podatkowych w Urzędzie Skarbowym (Załącznik Nr 6)
7. Oświadczenie dot. wykazu bazy sprzętowej (Załącznik nr 7).
8. Doświadczenie wykonawcy- w realizacji szkoleń grupowych (nie mniej niż 10 osób) zawierających zakres tematyczny danego szkolenia w okresie 3 ostatnich lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. (Załącznik Nr 8).

Sieradz 26.05.2010r.

Zastępca Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sieradzu

Alicja Gonera

.....  
/podpis/