



---

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

### **I. Nazwa i adres zamawiającego:**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU**

**Kierownik zamawiającego: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu**

45-266 Opole, ul. mjr Hubala 21.

tel. (77) 4422929, fax (077) 4422928

NIP 754-18-72-985 Regon 531598561

### **II. Tryb udzielania zamówienia:**

1. Przetarg nieograniczony o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w zw. z art. 10 ust. 1, w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych /jedn. tekst Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759/.
2. Zamówienie na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu z zakresu „**Zarządzanie przepływem informacji w urzędzie. Zawodownawstwo. Pomoc publiczna.**” Przewidywana minimalna liczba pracowników 55 osób, maksymalna liczba pracowników - 70 osób.

### **III. Informacje ogólne:**

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwość złożenia oferty częściowej,
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej,
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6,
4. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium,
5. Zamawiający nie dopuszcza podwykonawców do realizacji zamówienia,
6. Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej i nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej,
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania przedmiotowego zamówienia.

### **IV Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników urzędu do wdrożenia efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz efektywnego budowania wizerunku urzędu. Zdobywanie wiedzy i umiejętności z zakresu zawodownawstwa, przydatnych w przygotowaniu klientów do planowania kariery zawodowej, a także przedstawienie aspektów prawnych i podstawowych przesłanek związanych z pomocą publiczną.

- a) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i obsługa szkolenia wyjazdowego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu.

- b) Przewidywana minimalna liczba pracowników 55 osób, maksymalna liczba pracowników - 70 osób.
- c) Szkolenie składać się będzie z trzech tematów w tym jeden wspólny dla całej grupy (maksymalnie 70 osób), a dwa trwające równolegle dla połowy grupy (maksymalnie 35 osób na grupę).
- d) Wykonawca winien zorganizować szkolenie w pełnym zakresie t.j. zapewnić transport z miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego na miejsce szkolenia i z powrotem, zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie.
- e) Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę szkolenia, zapewnienie materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenerów szkolenia, osoby będącej kierownikiem oraz koordynatorem kursu. Osoba ta musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym.
- f) Miejsce szkolenia musi być usytuowane w odległości nie bliższej niż 50 km i nie dalszej niż 250 km od granicy miasta Opola.
- g) Wykonawca zapewni nocleg podczas trwania szkolenia wszystkim uczestnikom w hotelu minimum trzygwiazdkowym, z pełnym wyżywieniem, w pokojach jedno, dwuosobowych z łazienką. Śniadania, obiady i kolacje powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa.
- h) Wykonawca zapewni minimum 2 sale wykładowe o odpowiedniej wizualizacji (logo PO KL i logotyp Unii Europejskiej) do przeprowadzenia szkoleń: jedna sala na 70 osób oraz druga sala na 35 osób w miejscu zakwaterowania, wyposażoną w rzutnik do prezentacji multimedialnej, laptopa oraz tablicę. W czasie przerw kawowych powinny być podawane wyroby cukiernicze, kawa, herbata, soki, woda mineralna jak również powinien być zapewniony dostęp do łazienek.
- i) Wykonawca zapewni usługi gastronomiczne pełnego wyżywienia (śniadanie, obiad, kolacja) oraz w formie serwisu kawowego (kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki, ciasta) dla wszystkich uczestników szkolenia w każdym dniu.
- j) Wykonawca winien zapewnić klimatyzowany autobus przewożący minimalnie 55, maksymalnie 70 osób wraz z bagażami, który pozostanie do dyspozycji w czasie trwania szkolenia
- k) Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników szkolenia od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia.
- l) Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkolenia (plus dwa dodatkowe zestawy dla Zamawiającego) materiały szkoleniowe w formie skryptów oraz w wersji elektronicznej na płycie CD dla opisanego zakresu szkolenia objętego umową, materiałów biurowych, bloków do prowadzenia notatek, teczek oraz szczegółowy program szkolenia.
- m) Szkolenie zakończy się wydaniem uczestnikom odpowiednich zaświadczeń. W przypadku szkolenia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu finansowanego z EFS umieszczanie logo EFS na certyfikatach, dyplomach, zaświadczeniach, materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowym w ramach Projektu (lista osób finansowanych z EFS zostanie przekazana przez Zamawiającego).
- n) szkolenie odbędzie się w terminie: 12-14.10.2012 r. Szkolenia ma się rozpocząć w godzinach popołudniowych po dotarciu na miejsce w dniu 12.10.2012 r i trwać do 14.10.2011 r. do południa.
- o) Kod zamówienia w ramach wspólnego słownika zamówień:  
Usługi Szkolenia Personelu - 80511000-9

## 2. Program szkolenia (16 h):

### I. „Zarządzanie przepływem informacji w urzędzie” - program szkolenia dla całej grupy, maksymalnie 70 osób (10h):

- 1) Komunikacja wewnętrzna w urzędzie.
- 2) Przepływ informacji od kierownika urzędu do komórek organizacyjnych.
- 3) Umiejętność aktywnego słuchania.

### II. „Zawodoznawstwo” -program szkolenia dla pierwszej grupy maksymalnie 35 osobowej (6h):

- 1) Zawód wyuczony.
- 2) Zawód wykonywany.
- 3) Korzystanie z klasyfikacji zawodów i poprawne kodowanie.

### III. „Pomoc publiczna” - program szkolenia dla drugiej grupy maksymalnie 35 osobowej (6h):

- 1) Obszary funkcjonowania pomocy publicznej w PUP.
- 2) Najistotniejsze zmiany w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez PUP.
- 3) Omówienie najbardziej problematycznych przypadków w PUP dotyczących pomocy publicznej.

Szkolenie z zakresu „Zawodownawstwo” oraz „Pomoc publiczna” mają odbywać się w tym samym czasie w dwóch odrębnych salach mieszczących maksymalnie po 35 osób.

#### 3. Wymagania stawiane trenerom szkolenia :

Zamawiający na podstawie przedstawionych dokumentów uzna, że Wykonawca posiada wiedzę i kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia, jeśli wykaże, że dysponuje osobami zdolnymi do wykonania tego zamówienia to znaczy, że osoby te będą posiadały :

- wykształcenie wyższe (dla potwierdzenia posiadanych kwalifikacji – kserokopię dyplomu, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę);
- doświadczenie trenerskie (dla potwierdzenia – dyplom, certyfikat, zaświadczenie ukończenia szkoły trenerów poświadczony za zgodność z oryginałem przez wykonawcę);
- doświadczenie trenerskie w prowadzeniu szkoleń dla Publicznych Służb Zatrudnienia (dla potwierdzenia – przynajmniej jeden dokument potwierdzający, że szkolenie zostało przeprowadzone z należytą starannością (referencje wystawione na trenerów szkoleń)).

W przypadku wątpliwości w zakresie referencji Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawcy faktur potwierdzających wykonanie szkolenia w zakresie podanej tematyki.

W przypadku braku takich dokumentów Zamawiający odrzuci ofertę.

### **V. Termin realizacji zamówienia: 12-14.10.2012r.**

### **VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

1. Wykonawcy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień poprzez wskazanie, iż

a) Wykonawca został zarejestrowany we właściwym, ze względu na formę organizacyjną, w jakiej prowadzi działalność, rejestrze i posiada:

- aktualnego odpisu 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, wystawionego nie wcześniej **niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, **a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy – załącznik nr 4 do SIWZ;**

- aktualny na dany rok wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r Nr 69, poz.415 z późn. zm.).

b) Wykonawca nie zalega z zapłatą należnych podatków, opłat związanych z działalnością Wykonawcy- zgodnie z oświadczeniem Wykonawcy wg wzoru – **załącznik nr 2 do SIWZ;**

c) Wykonawca nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, związanych z działalnością Wykonawcy – zgodnie z oświadczeniem Wykonawcy wg wzoru – **załącznik nr 2 do SIWZ.**

2. Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawi pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia, poprzez wykazanie tego w oświadczeniu Wykonawcy, w trybie art. 44 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004, dotyczącego spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 22 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia poprzez wykazanie osób, które będą uczestniczyć w realizacji szkolenia zgodnie z oświadczeniem Wykonawcy wg wzoru– **załącznik nr 3 do SIWZ.**

3. Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, poprzez wykazanie tego w oświadczeniu Wykonawcy, w trybie art. 44 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004, dotyczącego spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 22 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1-9 i ust. 2 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.

Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia” w następujący sposób: - Zamawiający na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów będzie badał czy dokumenty te potwierdzają wymóg spełnienia określonego przez Zamawiającego warunku; - w przypadku, gdy wymóg spełnienia warunku zostanie potwierdzony w dokumentach złożonych przez Wykonawcę, warunek zostanie uznany za „spełniony”; - w przypadku, gdy wymóg spełnienia warunku nie zostanie potwierdzony w dokumentach złożonych przez Wykonawcę, warunek zostanie uznany za „niespełniony”. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ustawy.

#### **VII. Oświadczenia i dokumenty wymagane dla potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu, które muszą spełniać wykonawcy oraz inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:**

1. Aktualnego odpisu 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, wystawionego nie wcześniej **niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, **a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy – załącznik nr 4 do SIWZ,**
2. Aktualny na dany rok wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r Nr 69, poz.415 z późn. zm.).
3. Formularz ofertowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**) – nie może zawierać innych pozycji niż wskazane we wzorze,
4. Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy - **załącznik nr 2 do SIWZ**
5. Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy – **załącznik nr 3 do SIWZ**
6. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia wraz z kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających kwalifikacje( dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia)- **załącznik nr 5 do SIWZ**
7. Zaparaflowane przez Wykonawcę istotne postanowienia umowy – **załącznik nr 6 do SIWZ,**
8. Program szkolenia – **załącznik nr 7 do SIWZ.**
9. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - a) Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. VII pkt. 1, pkt. 3(załącznik nr 2), pkt. 4 (załącznik nr 3 winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę;
  - b) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy Pzp.
  - c) Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę - Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
  - d) Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę ustawionego jako Pełnomocnika i przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy.
  - e) Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
10. W przypadku Wykonawcy będącego spółką cywilną wymagane jest załączenie do oferty:

- a) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej każdego ze współników, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- b) umowy spółki,
- c) pełnomocnictwa współników do występowania w imieniu spółki lub złożenia dokumentów przetargowych podpisanych przez wszystkich współników, jeżeli umowa spółki nie stanowi inaczej.

Wymagana forma wszystkich dokumentów dołączanych do oferty – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. (Dz.U. nr 226, poz. 1817).

### **VIII. Przyczyny odrzucenia oferty**

Złożone przez wykonawców oferty będą odrzucone w części (w zadaniu) lub w całości, jeżeli:

1. oferta jest niezgodna z ustawą,
2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3,
3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
5. została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
6. zawiera błędy w obliczeniu ceny,
7. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3,
8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

### **IX. Przyczyny unieważnienia przetargu**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - c) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust 5 (ustawy PZP) zostały złożone oferty dodatkowe o takie samej cenie,
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - e) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie nie podlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 1a. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
- a) ogłoszeniu o zamówieniu – w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo licytacji elektronicznej albo
  - b) zaproszeniu do negocjacji – w postępowaniu prowadzonym 2 w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki, albo

c) zaproszeniu do składania ofert- w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę.

**X.** W prowadzonym postępowaniu Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe, wymienione poniżej oraz inne nie mające wpływu na treść oferty, w obliczeniu ceny w następujący sposób:

W przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar, jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową.

W przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia, jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia.

W przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część (cena ryczałtowa):

- a) przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
- b) jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtowa podaną słownie,
- c) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.

**Zamawiający poprawiając omyłki rachunkowe zgodnie uwzględnia konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.**

#### **XI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z godnie z zasadami określonymi w art. 27 ustawy.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub inne informacje za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, każda z stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 ustawy zgodnie z formą porozumiewania.
4. Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany w ust. 1 niniejszego punktu SIWZ.
5. Wszelką korespondencję należy przekazywać na niżej podany adres Zamawiającego:  
Powiatowy Urząd Pracy, ul. Majora Hubala 21, 45-266 Opole z dopiskiem Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie przetarg nieograniczonego na szkolenie: **„Zarządzanie przepływem informacji w urzędzie. Zawodoznawstwo. Pomoc publiczna.”**
6. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące SIWZ zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawnienia źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stornie internetowej [www.pup.opole.pl](http://www.pup.opole.pl). Nie będzie zwoływane zebranie potencjalnych wykonawców.
7. Wykonawcy są zobowiązani, w przypadku prowadzenia przez Zamawiającego postępowania wyjaśniającego na podstawie art. 87 ustawy, do złożenia wyjaśnień w formie i o treści zgodnej z zapytaniem Zamawiającego w ramach postępowania wyjaśniającego.
8. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami w zakresie:
  - **przedmiotu zamówienia** jest Pani Natalia Ciepela – Dział Kadr i Szkoleń, pok.10 tel. 077-44-22-934
  - **procedury przetargowej** jest Pani Joanna Strycharz – Dział Organizacyjny i Obsługi Urzędu, pok. 18, tel. 077-44-22-939

#### **XI. Termin związania ofertą.**

1. Wykonawca zostanie związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania oferty rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wniesienie odwołania po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia orzeczenia przez KIO (art. 182 ust. 6 ustawy).

## **XII. Sposób przygotowania oferty.**

- a. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej SIWZ;
- b. Każdy Wykonawca powinien przedstawić tylko jedną ofertę pod rygorem odrzucenia;
- c. Oferta powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu;
- d. Zaleca się, aby każda strona była parafowana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy;
- e. Oferta musi być sporządzona w języku polskim;
- f. Zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie;
- g. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy;
- h. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości;
- i. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, muszą być parafowane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji;
- j. Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SIWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszej SIWZ;
- k. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego;
- l. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- m. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r., nr 153 poz. 1503)” i dołączone do oferty, zaleca się aby były trwałe, oddzielnie spięte. Zgodnie z tym przepisem przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co, do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

## **XIII. Sposób złożenia oferty**

1. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie, opatrzonej pieczęcią firmową wykonawcy oraz dopiskiem:

**Oferta przetargowa: „Zarządzanie przepływem informacji w urzędzie. Zawodoznawstwo. Pomoc publiczna.” Nie otwierać przed 07.09.2012 r. godz. 08.30**

2. 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. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być złożone jak powyżej. 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. Wybór drogi pocztowej dla przesłania oferty następuje na ryzyko wykonawcy. Do chwili otwarcia ofert zamawiający przechowuje je w stanie nienaruszonym, w swojej siedzibie.

#### **XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

1. Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 10) Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu, ul. mjr Hubala 21.
2. Termin składania ofert upływa dnia **07.09.2012 r. do godz. 8:15**
3. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
4. Dla ofert przesłanych do Zamawiającego liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.

#### **XV. Otwarcie i ocena ofert.**

1. Otwarcia ofert dokona Komisja Przetargowa w pok. nr 14 w dniu 07.09.2012 r. o godz. 8:30
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością rejestracji ich wpływu do Zamawiającego.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia ofert. Informacje te Zamawiający prześle niezwłocznie Wykonawcy.
6. W toku dokonywania badania oferty i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

#### **XVI. Opis sposobu obliczenia ceny**

- a) Oferta powinna zawierać cenę w złotych wraz z podatkiem VAT oraz obejmować inne podatki oraz daniny publiczne.
- b) Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje.
- c) Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
- d) Cena może być tylko jedna.
- e) Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).

#### **XVII. Kryteria oceny ofert:**

1. Cena musi zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi.
2. Cena musi być podana cyfrowo i słownie.
3. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i 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.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczenia z Wykonawcą w walucie obcej, a jedynie w złotych polskich.
5. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:



6. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu.
7. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert :

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Liczba punktów</b>
<b>1.</b>	<b>Cena brutto ( C )</b>	<b>60 pkt.</b>
<b>2.</b>	<b>Wykaz przeprowadzonych szkoleń (W)</b> Wykonawca potwierdza przeprowadzenie w ostatnich 2 latach szkoleń grupowych (minimum 40 osób jednorazowo) dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia	<b>30 pkt.</b>
<b>3.</b>	<b>Jakość świadczonych usług (J)</b> Wykonawca potwierdza posiadanie certyfikatu w zakresie jakości kształcenia/szkolenia jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia /szkolenia wpisując datę wydania i nazwę firmy wydającej certyfikat w formularzu ofertowym	<b>10 pkt.</b>
<b>Łącznie</b>		<b>100 pkt</b>

1. W kryterium 1 „cena” najwyższą liczbę punktów - 60 - otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następna według poniższego wzoru:

**Liczba punktów oferty = (cena oferty najniższej skalkulowanej x 60)/cena oferty ocenianej.**

2. W części kompetencyjnej ( W ) liczba punktów, które mogą zostać przyznane, zawiera się w skali 0 pkt za brak jakichkolwiek przeprowadzonych szkoleń oraz 5 pkt. za każde poprawnie udokumentowane szkolenie grupowe. W ocenie Zamawiającego 6 to wystarczająca ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych, za które można uzyskać maksymalną liczbę 30 pkt. Tak więc w przypadku podania i udokumentowania większej ilości szkoleń grupowych niż 6 Zamawiający przyzna Wykonawcy 30 pkt. w kryterium.
3. W części kompetencyjnej ( J ) liczba punktów, które mogą zostać przyznane, zawiera się w skali 0 pkt za brak posiadania certyfikatu lub 10 pkt. w przypadku przedłożenia wiarygodnych dokumentów potwierdzających posiadanie w/w certyfikatu.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, niniejszej SIWZ oraz uzyskała największą liczbę punktów z sumy trzech kryteriów oceny oferty C + W+ J. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

#### **XVIII. Zawarcie umowy:**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za spełniającą warunki podane w niniejszej SIWZ oraz uzyska największą liczbę punktów wynikającą z przyjętego kryterium oceny ofert.

2. Umowa zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
3. W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty składanej przez konsorcjum, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum.
4. Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być dokonywane w części dotyczącej terminów oraz sposobów realizacji poszczególnych czynności opisanych w umowie w przypadku konieczności dostosowania tych zapisów do standardów rynkowych lub regulacyjnych wymaganych dla prawidłowego i akceptowalnego poziomu świadczonej usługi.

#### **XIX. Inne Istotne postanowienia.**

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. 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.
4. Ujawnienie treści protokołu wraz z załącznikami odbywać się będzie wg następujących zasad:
  - 4.1. Zamawiający udostępnia wskazane dokument
  - 4.2. Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji,
  - 4.3. Zamawiający wyznacza co najmniej 1 osobę z Komisji, w których obecności dokonana zostanie czynność przeglądania, w tym obowiązkowo w obecności Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji,
  - 4.4. Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w czasie godzin pracy Urzędu.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **XX. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy.**

- 1) Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, przysługują środki odwoławcze przewidziane wspomnianą ustawą.
- 2) Do niniejszego postępowania mają zastosowanie przepisy Działu VI ustawy dotyczące środków ochrony prawnej.

#### **XXI. Wykaz załączników do SIWZ:**

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Oświadczenie zgodnie z art. 24 ustawy – załącznik nr 2 do SIWZ.
3. Oświadczenie zgodnie z art. 22 ustawy – załącznik nr 3 do SIWZ
4. Oświadczenie art. 24 (osoba fizyczna) – załącznik nr 4 do SIWZ
5. Wykaz kadry dydaktycznej – załącznik nr 5 do SIWZ.
6. Istotne postanowienia umowy – załącznik nr 6 do SIWZ.
7. Program szkolenia – załącznik nr 7 do SIWZ.

**ZATWIERDZAM:**

30.08.2012

Dyrektor PUP Opole  
Antoni Duda