



# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

ZP-771-11/ALR/2010

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie  
przetargu nieograniczonego**

o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawo zamówień publicznych (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 23 grudnia 2009r. Dz. U. Nr 224 poz. 1795 z 2009r.)

na:

**Organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej:  
„Fryzjer-stylista”**

*Zatwierdzam*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

## SPIS TREŚCI:

<b>Rozdział I</b>	ZAMAWIAJĄCY
<b>Rozdział II</b>	TRYB I PODSTAWA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
<b>Rozdział III</b>	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
<b>Rozdział IV</b>	TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
<b>Rozdział V</b>	OFERTY CZĘŚCIOWE
<b>Rozdział VI</b>	OFERTY WARIANTOWE
<b>Rozdział VII</b>	INFORMACJA O PODWYKONAWCACH
<b>Rozdział VIII</b>	WYKONAWCY MAJĄCY SIEDZIBĘ LUB MIEJSCE ZAMIESZKANIA POZA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
<b>Rozdział IX</b>	WALUTA, W JAKIEJ PROWADZONE BĘDĄ ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
<b>Rozdział X</b>	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW
<b>Rozdział XI</b>	WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
<b>Rozdział XII</b>	SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI
<b>Rozdział XIII</b>	WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM
<b>Rozdział XIV</b>	TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
<b>Rozdział XV</b>	OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT
<b>Rozdział XVI</b>	MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT
<b>Rozdział XVII</b>	MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT
<b>Rozdział XVIII</b>	ŚRODKI ODWOŁAWCZE
<b>Rozdział XIX</b>	SPOSÓB OBLICZANIA CENY
<b>Rozdział XX</b>	KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT
<b>Rozdział XXI</b>	INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY
<b>Rozdział XXII</b>	POSTANOWIENIA KOŃCOWE
<b>Rozdział XXIII</b>	ZAŁĄCZNIKI



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

## Rozdział I ZAMAWIAJĄCY

### 1. Pełna nazwa Zamawiającego

Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

### 2. Adres Zamawiającego:

ul. Lichnowska 5  
89-620 Chojnice

### 3. NIP 555-182-28-06

### 4. Pozostałe dane teleadresowe

Strona internetowa: [www.pupchojnice.pl](http://www.pupchojnice.pl), [www.bip22.lo.pl](http://www.bip22.lo.pl)

e-mail: [gdch@praca.gov.pl](mailto:gdch@praca.gov.pl)

telefon 52 39 50 715

fax. 52 30 50 734

### 5. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:

- Biuletyn Zamówień Publicznych
- Strona internetowa Zamawiającego
- Tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego

## Rozdział II TRYB I PODSTAWA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie niniejsze prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 roku, Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami), zwanej dalej także „ustawą” oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

## Rozdział III OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pod nazwą: **”Fryzjer - stylistka”**

*w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, PRIORYTET VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych, „Kapitał ludzki bogactwem regionu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.*

2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **13 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach, posiadających wykształcenie min. zawodowe.
3. Szkolenie w zakresie objętym zamówieniem będzie realizowane **na terenie miasta Chojnice**.
4. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Możliwość udziału w szkoleniu osób kierowanych przez inne instytucje podejmie Zamawiający po rozpatrzeniu stosownego wniosku.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 5. Minimalny zakres szkolenia:

### 1) Moduł I związany z tematem szkolenia:

- Zakres **zajęć teoretycznych** powinien obejmować następujące zagadnienia:
  - budowa i właściwości włosa,
  - rodzaje włosów oraz sposoby pielęgnacji,
  - techniki strzyżeń damskich i męskich oraz modelowania włosów,
  - zasady doboru fryzury do kształtu głowy,
  - wykonywanie zabiegów chemicznych, koloryzacyjnych i pielęgnacyjnych włosów,
  - komunikacja z klientem,
  - organizacja salonu fryzjerskiego oraz stanowiska pracy zgodnie w przepisami BHP.
- Zakres **zajęć praktycznych** powinien obejmować następujące zagadnienia:
  - wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych włosów i skóry głowy tj. mycie, masaż, nacieranie, okłady oraz kąpiele włosów,
  - nowoczesne techniki strzyżenia i modelowania włosów,
  - techniki koloryzacji, przedłużania i zagęszczania włosów,
  - nakręcanie włosów na wałki,
  - upinanie koków i wykonywanie uczesań okazjonalnych,

### 2) Moduł II – Elementy wizażu,

### 3) Moduł III - ABC przedsiębiorczości (około 20 godzin), w tym:

- podstawy prawne funkcjonowania małych firm,
- obowiązki formalno-prawne wynikające z podejmowania działalności gospodarczej,
- zasady tworzenia biznes planu,
- rozliczanie z ZUS i US,
- wypełnianie najczęściej stosowanych druków i formularzy,
- zarządzanie w gabinecie fryzjerskim,

### 4) Moduł IV – Aktywne poszukiwanie pracy (około 20 godzin), w tym:

- atuty zawodowe i bariery w poszukiwaniu pracy,
- nowoczesne metody i techniki aktywnego poszukiwania pracy i ich wpływ na uzyskany efekt,
- zasady sporządzania dokumentów aplikacyjnych,
- prawidłowa komunikacja i asertywność sposobem na skuteczną autoprezentację przed przyszłym pracodawcą

*Uwaga: W pkt 4 został podany minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia z możliwością ich rozszerzenia.*

6. Ilość godzin przypadających na jednego uczestnika musi wynosić 450 godzin zegarowych w zakresie szkolenia objętego przedmiotem zamówienia. Zajęcia powinny być prowadzone głównie w formie pokazów, ćwiczeń i zadań praktycznych.
7. Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.
8. Szczegółowy zakres szkolenia (w tym plan nauczania oraz treści szkolenia), czas trwania, sposób organizacji szkolenia, należy zawrzeć w programie szkolenia, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej siwz.  
Program szkolenia musi być opracowany zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr poz. 216 z późn. zm.). Ponadto program szkolenia musi zawierać informacje odpowiadające wymogom §32 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315 z 2007 roku).
9. Szkolenie należy zrealizować wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.
10. W przypadku pełnych miesięcy szkolenia plan zajęć powinien obejmować nie mniej niż 150 godzin zegarowych w każdym miesiącu, przypadających na jednego uczestnika.
11. Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach 08:00 – 18:00.

12. Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych.
13. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.
14. Każdy uczestnik szkolenia winien otrzymać na własność:
  - teczkę skrzydłową na rzep, format A4, szerokość grzbietu co najmniej 30 mm, wykonaną z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej (lub wykonanej z tworzywa sztucznego),
  - notes format A4, minimum 60 kartek,
  - długopis,
  - zestaw narzędzi typu:
    - grzebień uniwersalny,
    - profesjonalny grzebień do stylizacji,
    - grzebień do tapirowania ze szpikulcem,
    - grzebień do włosów falowanych,
    - grzebień do włosów kręconych,
    - szczotka do modelowania włosów,
    - szczotka do tapirowania,
    - szczotka do rozprowadzania szamponu, odżywki i masażu głowy,
    - wałki rzepy – 6 sztuk,
    - papiłoty gumowe – 6 sztuk,
    - wałki wykonane z tworzywa sztucznego – 12 sztuk średniej grubości,
    - wsuwki – 20 sztuk,
    - siateczka fryzjerska,
    - lusterko,
    - fartuch fryzjerski,
    - peleryna fryzjerska,
    - klipsy/spinki do włosów – 12 sztuk,
    - pędzel do koloryzacji (nakładania farb) wąski,
    - pędzel do koloryzacji (nakładania farb) szeroki,
    - czepek do wyciągania pasemek,
    - miseczka do mieszania farb,
    - czepek ochronny.
15. Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia każdemu z uczestników szkolenia dodatkowych, adekwatnych do treści szkolenia, środków i materiałów dydaktycznych tj. np.: podręczników (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN), skryptów obejmujących czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów, itp.,
16. Materiały dydaktyczne, o których mowa w pkt 14 i 15, muszą być nowe, nieużywane, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
17. Komplet materiałów dydaktycznych o których mowa w pkt 14 i 15 uczestnik szkolenia musi otrzymać w dniu jego rozpoczęcia, z wyjątkiem zestawu narzędzi, który musi być przekazany uczestnikom najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych z zakresu fryzjerstwa.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących projektu oraz materiałach dydaktycznych zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W przypadku niemożności umieszczenia logotypu na przedmiotach przekazywanych uczestnikom szkolenia ze względu na strukturę, kształt lub małe rozmiary np.: pęseta, pilnik, Wykonawca zobowiązany jest do trwałego oznakowania opakowania stanowiącego integralną część przekazanych przedmiotów.
19. Każdy z uczestników winien otrzymać imienny identyfikator oznakowany zgodnie z zapisem punktu 18 (Rozdział III) niniejszej siwz..
20. Wykonawca musi dysponować pracownią do zajęć praktycznych wyposażoną w minimum 13 stanowisk roboczych. Pracownia do zajęć praktycznych powinna być wyposażona w co najmniej:
  - minimum 7 stanowisk fryzjerskich wyposażonych w lustro, fotel fryzjerski oraz ladę technologiczną,

- fotele z umywalką do mycia włosów,
- zestawy szamponów,
- zestawy farb wraz z paletą barw,
- zestaw płynów do rozjaśniania zestaw środków do pielęgnacji włosów,
- zestaw środków do stylizacji włosów,
- folie aluminiowe do pasemek,
- zestaw środków do sterylizacji narzędzi i przyborów
- rękawiczki jednorazowe,
- stół do ćwiczeń na główkach treningowych,
- nożyczki fryzjerskie odpowiednie do rodzaju wykonywanych ćwiczeń,
- główki treningowe,
- prostownice,
- lokówki,
- suszarki,
- rozpylacz do wody,
- środki higieniczne oraz inne niezbędne materiały i urządzenia potrzebne do prawidłowej realizacji szkolenia,

**w ilości i jakości zapewniającej prawidłową realizację szkolenia.**

21. W celu prawidłowej realizacji szkolenia każdy jego uczestnik powinien mieć swobodny dostęp i możliwość wykorzystywania i pracy na materiałach szkoleniowych, o których mowa w pkt 19. Do zajęć praktycznych należy wykorzystać przede wszystkim preparaty, kosmetyki, akcesoria, narzędzia, urządzenia znajdujące się do dyspozycji w pracowni.
22. Wykonawca, w celu prawidłowej realizacji szkolenia, zapewni co najmniej:
  - 2 sale, w tym: jedną do zajęć teoretycznych (wyposażoną w 13 stanowisk) , drugą do zajęć praktycznych (wyposażoną zgodnie z pkt 19) spełniające wymogi BHP i ochrony Ppoż;
  - swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody);
  - dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk);
  - dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenia kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących lub zimnych, łyżeczki.
23. Wykonawca we wszystkie dni szkolenia zapewni uczestnikom poczęstunek w postaci: kawy, herbaty, zimnych napojów oraz ciastek.
24. Sale, w których odbywać się będzie szkolenie muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone w niezbędny sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
25. Wykonawca zobowiązany będzie do podania dokładnego miejsca realizacji szkolenia (adresu), z podziałem na zajęcia praktyczne i teoretyczne oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dla potrzeb danego szkolenia w Programie szkolenia, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji, z uwzględnieniem wymagań zamawiającego.
26. Do realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest podać wykładowców o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia, objętego przedmiotem umowy. Minimalne wymagania Zamawiającego co do kwalifikacji i doświadczenia osób prowadzących szkolenie zostały wskazane w Rozdziale XI siwz.
27. Każdy uczestnik po pozytywnym zakończeniu szkolenia musi otrzymać zaświadczenie o jego ukończeniu, w myśl Rozporządzenia Ministra Edukacji i nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 Nr 31, poz. 216 ze zm.).
28. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
29. Wykonawca zobowiązany będzie do sprawdzenia efektów szkolenia. Sposób sprawdzania efektów należy wskazać w Programie szkolenia stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji.





# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

## **Kod CPV:**

**80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

## **Rozdział IV TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: III kwartał 2010 roku.
2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.
3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 75 dni roboczych.

## **Rozdział V OFERTY CZĘŚCIOWE**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych

## **Rozdział VI OFERTY WARIANTOWE**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych

## **Rozdział VII INFORMACJA O PODWYKONAWCACH**

Zamawiający nie dopuszcza wykonania przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców

## **Rozdział VIII WYKONAWCY MAJĄCY SIEDZIBĘ LUB MIEJSCE ZAMIESZKANIA POZA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

## **Rozdział IX WALUTA, W JAKIEJ PROWADZONE BĘDĄ ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej [PLN].

## **Rozdział X WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

### **1. Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania.
  - a) Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) Wykonawca musi posiadać dokument, wystawiony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

oraz wydruk ze strony Rejestru instytucji szkoleniowych ([www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)) potwierdzający kontynuowanie przez jednostkę działalności szkoleniowej w roku 2010.

- b) posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- c) spełniają warunki odnośnie sytuacji ekonomicznej finansowej,
- d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 2. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu

- a) Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez Zamawiającego i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki.
- b) Z postępowania wyklucza się Wykonawców, którzy:
  - nie spełniają warunków udziału w postępowaniu z art. 22 i art. 24 ustawy,
  - złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków.
- c) Zamawiający wezwie w trybie art. 26 ust. 3 Pzp Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- d) Niespełnienie choćby jednego z powyższych warunków udziału w postępowaniu będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
- e) Zamawiający oceni spełnianie w/w warunków udziału w postępowaniu na podstawie analizy dokumentów i oświadczeń przedłożonych przez Wykonawców.

## 3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli:

- jest niezgodną z ustawą,
- jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o jej zwalczaniu,
- zawierającą rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
- zawierającą błędy w obliczeniu ceny (z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3),
- 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,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Rozdział XI WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawca obowiązany jest **wraz z ofertą** złożyć następujące oświadczenia i dokumenty w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

**A. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 22 i art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych składa następujące dokumenty:**

b) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy (lub uaktualnione przez odpowiedni, uprawniony do ich wystawienia organ), wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, w tym:

- **dokument, wystawiony przez wojewódzki urząd pracy** właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych oraz wydruk ze strony Rejestru instytucji szkoleniowych ([www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)) potwierdzający kontynuowanie przez jednostkę działalności szkoleniowej w roku 2010.

c) **Oświadczenie** Wykonawcy, zgodnie z art. 44 ustawy, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w **art. 22** ust. 1 - *Załącznik nr 5*

d) **Oświadczenie** Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 - *Załącznik nr 6*

e) Oświadczenie Wykonawcy, iż nie zalega z uiszczaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne - *Załącznik nr 7*

**B. W celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia:**

Wykonawca musi wykazać, że przeprowadził co najmniej 1 szkolenie dla grupy minimum 10-osobowej (w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie) odpowiadające swoim rodzajem i wartością usłudze szkoleniowej obejmującej zakres przedmiotu zamówienia. Wykonawca podaje przedmiot, wartość, oraz datę wykonania i odbiorców (wzór stanowi *Załącznik nr 3* do SIWZ). Do wykazu Wykonawca musi również dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane (lub są wykonywane - w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych) należycie. Opis przeprowadzonych szkoleń musi zawierać m.in. liczbę godzin szkolenia oraz wyszczególnienie podstawowych bloków tematycznych, które realizowane były w jego zakresie.

*Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada niezbędne doświadczenie, jeżeli wykaże, iż w ciągu ostatnich trzech lat wykonał co najmniej jedną pracę podobną do przedmiotu zamówienia. Za pracę podobną Zamawiający uzna realizację przez Wykonawcę usługi, których zakres w przeważającej części odpowiada zakresem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot niniejszego zamówienia, każda potwierdzona odpowiednimi referencjami.*

W celu spełnienia wymogu Wykonawca dowiedzie w „Wykazie wykonanych usług szkoleniowych” (Załącznik nr 3 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), iż program wcześniej realizowanych szkoleń w min. 50% był/jest zgodny z przedmiotem zamówienia.

**Przedstawione przez Wykonawcę ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług.**





# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

## C. W celu potwierdzenia spełnienia warunku dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Wykonawca wykaże, iż:

Dysponuje lub dysponować będzie minimum 2 osobami, które w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziły min. 1 szkolenie, którego zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia. Osoby ujęte w wykazie kadry dydaktycznej przewidziane do realizacji szkolenia powinny posiadać kwalifikacje i uprawnienia odpowiednie do zakresu przedmiotu zamówienia. Ponadto osoby, które będą realizowały część teoretyczną szkolenia, muszą posiadać wykształcenie wyższe. Jeżeli osoby przewidziane do realizacji części praktycznej mają niższe wykształcenie muszą dodatkowo posiadać przygotowanie pedagogiczne. *Załącznik nr 4*

**Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających spełnianie warunku, tzn. posiadanie wykształcenia wyższego, uprawnień pedagogicznych oraz pozostałych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień.**

2. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków na podstawie wymaganych dokumentów i oświadczeń w oparciu o zasadę „spełnia- nie spełnia”.
3. Niespełnienie choćby jednego z powyższych warunków udziału w postępowaniu będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.
5. W sytuacji, o której mowa w **Rozd. XI, ust. 4**, Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia. W tym celu przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (np. jeżeli kadra dydaktyczna nie jest zatrudniona u Wykonawcy, należy załączyć pisemne zobowiązanie tych osób, że będą do dyspozycji wykonawcy na okres wykonywania zamówienia).

## Rozdział XII SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz wszelką wzajemną korespondencję Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (poczta elektroniczna).
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, inne informacje oraz pytania do Zamawiającego przekazywane z zachowaniem formy pisemnej należy kierować na adres Zamawiającego

**Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach**

**ul. Lichnowska 5**

**89-620 Chojnice**

lub na adres e-mail: [gdch@praca.gov.pl](mailto:gdch@praca.gov.pl)

3. Zawiadamiający dopuszcza porozumiewanie się faksem: **(52) 39 50 734**

4. Każda ze stron na żądanie niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu lub pocztą elektroniczną (podstawa art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych)

5. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, przyjmuje się, że pismo wysłane przez Zamawiającego na ostatni znany numer faksu lub adres e-mail podany przez Wykonawcę, zostało mu dręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z tym pismem.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

6. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

**Stanowisko:** Specjalista ds. zamówień publicznych  
**Imię i nazwisko:** Aleksandra Lubecka-Ratajczak  
**Telefon:** (52) 39 50 726  
**e-mail:** a.lubeckaratajczak@pupchojnice.pl  
**W terminie:** od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 14:00

7. Zgodnie z zapisem art. 38 ust. 1 pkt 3 ustawy Zamawiający udziela odpowiedzi na pytania złożone przed końcem połowy terminu składania ofert. Odpowiedź udzielana jest nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający umieści treść wyjaśnień na swojej stronie internetowej [www.bip22.lo.pl](http://www.bip22.lo.pl), bez ujawniania źródła zapytania.
8. W przypadku złożenia zapytania po upływie wyznaczonego terminu (tzn. po upływie końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert) Zamawiający kierować się będzie zapisem art. 38 ust. 1a.
9. Zamawiający nie udziela ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane zapytania w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej postępowania.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może (przed upływem terminu do składania ofert) zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
11. Wprowadzenie w ten sposób modyfikacje, zmiany lub uzupełnienia przekazane zostaną, z zachowaniem formy pisemnej, wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
12. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert.
13. O przedłużeniu terminu składania ofert, jeżeli będzie to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji, zawiadomieni zostaną wszyscy Wykonawcy, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
14. Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień publicznych „Ogłoszenia o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych” zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

## Rozdział XIII WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w niniejszym postępowaniu.

## Rozdział XIV TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Oferenci pozostają związani z ofertą przez okres 30 dni.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym Zamawiającego.

## Rozdział XV OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Sposób przygotowania oferty:
  - a) Oferta powinna być złożona w formie pisemnej, napisana czytelnie w języku polskim, pod rygorem nieważności.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- b) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty o których mowa w treści niniejszej specyfikacji, tj:
- 1) Wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy** z wykorzystaniem wzoru – *Załącznik nr 1*
  - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy (lub uaktualnione przez odpowiedni, uprawniony do ich wystawienia organ), w tym
    - **dokument, wystawiony przez wojewódzki urząd pracy** właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych oraz wydruk ze strony Rejestru instytucji szkoleniowych ([www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)) potwierdzający kontynuowanie przez jednostkę działalności szkoleniowej w roku 2010.
  - 3) **Dokument uprawniający** Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, wystawiony przez odpowiednią instytucję,
  - 4) **Oświadczenie o spełnieniu warunków** udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust.1 – *Załącznik nr 5*,
  - 5) **Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu** z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 - *Załącznik nr 6*,
  - 6) **Oświadczenie Wykonawcy, iż nie zalega** z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne - *Załącznik nr 7*
  - 7) **Wykaz wykonanych usług szkoleniowych** – *Załącznik nr 3*
  - 8) **Wykaz kadry dydaktycznej** – *Załącznik nr 4*
  - 9) **Program szkolenia** – *Załącznik nr 2*
  - 10) **Kalkulacja kosztów szkolenia** – *Załącznik nr 8*
  - 11) **Wzór dokumentu/ów potwierdzającego/ych ukończenie szkolenia.**
  - 12) **Projekt umowy** – *Załącznik nr 9*
  - 13) **Aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wystawiony przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, wydany Wykonawcy na podstawie międzynarodowych norm ISO i aktualną akredytację wydaną Wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty (o ile wykonawca posiada takie dokumenty), w celu oceny oferty.**
- c) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione w formie:
- oryginałów (oświadczenie dotyczące art. 22 ust 1 ustawy Pzp, oświadczenie dotyczące art. 24 ust.1 ustawy Pzp oraz pozostałe dokumenty składane na drukach stanowiących załącznik do niniejszej specyfikacji),
  - oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem i podpisanym przez osobę/osoby (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy) – w przypadku pozostałych wymaganych dokumentów. **Nie spełnienie w/w wymagań co do sposobu potwierdzenia zgodności dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**
- d) **Wszystkie strony oferty winny być ponumerowane i zaparafowane.**
- e) Oferta oraz wszystkie wymagane druki, formularze, oświadczenia, opracowane zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
- f) Oferta i załączniki podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego, załączonych w oryginale lub kopii poświadczonych notarialnie za zgodność z oryginałem.
- g) Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
- h) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę.
- i) **Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.** Dopuszcza się zastrzeżenie, iż część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może Stanowić odrębną część oferty.



# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

- j) **Wskazaniem jest, aby pierwsza strona oferty zawierała spis wszystkich dokumentów znajdujących się w kopercie/opakowaniu.**
3. Dokumenty złożone przez Oferenta są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a oferent zastrzegł (w odniesieniu do tych informacji), że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania. informacje zastrzeżone winny być w sposób trwały zabezpieczone, oddzielone i oznaczone jako część niejawna.
  4. Jeśli wg Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.) muszą być oznaczone klauzulą – **NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA** i umieszczone na końcu oferty. W przeciwnym razie wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępniane pozostałym Wykonawcom razem z protokołem postępowania.
  5. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy Wykonawcy w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.
  6. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
  7. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
  8. Przygotowując ofertę Wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszelkich dokumentów składających się na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, którą należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.
  9. W przypadku, gdy do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być poświadczone jako zgodne z oryginałem przez każdą z osób.
  10. W przypadku, gdy którykolwiek z wymaganych dokumentów (składanych przez Wykonawcę) sporządzony został w języku obcym, wymagane jest, aby dokument ten został złożony wraz z tłumaczeniem. Dokumenty nie przetłumaczone nie będą brane pod uwagę.

## Rozdział XVI MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- Ofertę należy przesłać/złożyć w zamkniętym, nieprzejrystym opakowaniu (np. kopercie) w:  
**Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach przy ul. Lichnowskiej 5, pokój nr 13 (I piętro)**  
**do dnia 7 lipca 2010 roku. do godz. 09<sup>00</sup>.**
- Opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Zamawiającego:  
**Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach**  
**ul. Lichnowska 5**  
**89-620 Chojnice**

### Oznakowanie oferty następujące:

**„Organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej: Fryzjer-stylista”**

**Nie otwierać przed: 7 lipca 2010 roku godzina: 09:30**

- **Na opakowaniu należy umieścić pełną nazwę i dokładny adres Wykonawcy** (ulica, numer lokalu, numer kodu pocztowego, miejscowość). Dopuszcza się czytelny odcisk pieczęci.
- Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Oferenta. Nie spełnienie w/w wymagań spowoduje odrzucenie oferty.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

- W przypadku przesłania oferty pocztą/kurierem zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany sposób.
- Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę (zgodnie z zapisem art. 84 ustawy Pzp). Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymagają zachowania formy pisemnej.
- Zmiany dotyczące treści oferty winny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres Zamawiającego zgodnie z zapisem Rozdziału XVI punkt 1. Opis sposobu przygotowania oferty niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia i dodatkowo opatrzone napisem „Zmiana”. Podobnie w przypadku powiadomienia o wycofaniu oferty – opatrzone napisem „Wycofane”. Koperty oznaczone w w/w sposób będą otwierane w pierwszej kolejności. Do pisma o wycofaniu oferty musi być dołączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.
- Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
- Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
- Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego, tj. do miejsca wskazanego w punkcie 1 rozdziału XVI, a nie datę i godzinę wysłania jej przez Wykonawcę (np. nadania przesyłką pocztową lub kurierską).

## Rozdział XVII MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Lichnowska 5  
89-620 Chojnice  
**pokój nr 25**

**dnia 7 lipca 2010 roku godz. 09<sup>30</sup>**

2. Postępowanie przetargowe przeprowadzone zostanie przez Komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach Nr 23/2009 z dnia 14 grudnia 2009 roku
3. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część jawna i niejawną.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także informacje dotyczące cen.
6. Informacje, o których mowa w pkt. 3 i 4 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
7. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz załączników po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej ofert lub unieważnieniu postępowania.
8. Wyjątek stanowią dokumenty będące tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżone przez uczestników postępowania.
9. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:
  - a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
  - b) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
  - c) Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostały dokumenty,
  - d) Zamawiający nie dopuszcza możliwości kopiowania dokumentów.

## Rozdział XVIII ŚRODKI ODWOŁAWCZE

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, jak też postanowień niniejszej SIWZ, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI Prawa zamówień publicznych – „Środki ochrony prawnej”.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

## Rozdział XIX SPOSÓB OBLICZANIA CENY

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT (do 2 miejsc po przecinku).
2. Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
3. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, spowoduje odrzucenie oferty.
4. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty.
5. W koszcie szkolenia nie należy uwzględniać:
  - kosztów związanych z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osób bezrobotnych kierowanych na szkolenie,
6. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty i rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń i innych działań w celu jej określenia.
7. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
8. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym *Załącznik nr 1* do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
9. Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

## Rozdział XX KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
  - oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
  - oferta co do formy opracowania i treści spełnia wymagania określone przez Zamawiającego niniejszą specyfikacją,
  - z ilości i treści złożonych dokumentów wynika, że Wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
2. złożenie oświadczenia, dokumenty, zaświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione.
3. W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:
  - a) **Kryterium cena = 40%**

$$W = \frac{O_n}{O_x} * 100 * K_C$$

W – wynik  
O<sub>n</sub> – cena oferty najtańszej [PLN brutto]  
O<sub>x</sub> – cena oferty badanej [PLN brutto]  
K<sub>C</sub> – kryterium cena [40%]



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

## b) Kryterium doświadczenie Wykonawcy w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia =25%

Sposób przyznania punktów:

- za przeprowadzenie 1 szkolenia, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usług szkoleniowej obejmującej zakres przedmiotu zamówienia dla grupy min. 10 osobowej – **0 pkt.**
- za wskazanie przeprowadzenie większej liczby szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usług szkoleniowej obejmującej zakres przedmiotu zamówienia dla grup min. 10 osobowych – **wg wzoru:**

$W = \frac{O_n}{O_x} * 100 * K_D$	W – wynik O <sub>n</sub> – liczba przeprowadzonych szkoleń w badanej ofercie O <sub>x</sub> – największa liczba przeprowadzonych szkoleń spośród złożonych ofert K <sub>D</sub> – kryterium doświadczenie Wykonawcy [25%]
-----------------------------------	--

Podstawą oceny będą informacje zawarte w Wykazie wykonanych usług szkoleniowych stanowiących Załącznik nr 3 do siwz. pod uwagę brane będą wyłącznie te szkolenia widniejące w wykazie, do których przedstawione będą dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie.

## c) Kryterium posiadanie certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia = 20%

Sposób przyznawania punktów w kryterium:

- posiadanie 1 certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia - 10 pkt.,
- posiadanie 2 i więcej certyfikatów jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia - 20 pkt.,
- brak certyfikatu – 0 pkt.

Podstawą oceny, w celu zdobycia przez Wykonawcę punktów, w kryterium posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia jest przedstawienie:

- aktualnego certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydanego Wykonawcy na podstawie międzynarodowych norm ISO lub
- aktualnej akredytacji wydanej Wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty.

Powyższe dokumenty, wystawione przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, muszą potwierdzić wysoki standard jakości usług, objętych przedmiotem zamówienia, świadczonych przez Wykonawcę.

W przypadku braku dokumentu w ofercie, bądź przedstawienia dokumentu w kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, zamawiający uzna, iż Wykonawca nie dysponuje certyfikatem jakości usług i w niniejszym kryterium przyzna Wykonawcy 0 pkt.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## d) Kryterium materiały dydaktyczne = 15%

$W = \frac{O_n}{O_x} * 100 * K_M$	W – wynik O <sub>n</sub> – ilość punktów przyznana za materiały szkoleniowe uwzględnione w badanej ofercie O <sub>x</sub> – największa ilość punktów przyznana za materiały szkoleniowe do przekazania na własność spośród złożonych ofert K <sub>M</sub> – kryterium materiały dydaktyczne [15%]
-----------------------------------	--

- za każdy, inny niż wymieniony w Rozdz. III pkt 15 materiał dydaktyczny (adekwatny do treści szkolenia) przekazany na własność każdemu uczestnikowi Wykonawca otrzyma 1 pkt.
- wykonawca, który uwzględni największą ilość ocenianych materiałów dydaktycznych otrzyma w tym kryterium najwyższą ilość punktów.
- 3. Wynik - oferta, która uzyska największą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z uzyskanym wynikiem.
- 4. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta (na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w niniejszej specyfikacji) zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 5. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na fakt, że złożone zostały oferty o takiej samej wartości punktowej zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych
- 6. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować:
  - cen wyższych niż w złożonych wcześniej ofertach,
  - standardów niższych niż w złożonych wcześniej ofertach.

## Rozdział XXI INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności :
  - nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru,
  - uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia Wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,
  - uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.
2. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:
  - zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego [www.bip22.lo.pl](http://www.bip22.lo.pl),
3. Zamawiający unieważni całe postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - zostały złożone oferty dodatkowe o tej samej cenie,
  - wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że przeprowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:



# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

- ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania oferty,
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
  6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.  
Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomi Wykonawców
  7. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
  8. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
  9. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej. O miejscu i terminie podpisania umowy Zawiadamiający powiadomi odrębnym pismem.
  10. W przypadku, gdy okaże się, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzi jedna z przesłanek do unieważnienia postępowania.

## Rozdział XXII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający wymagać będzie od wybranego Wykonawcy podpisania umowy zgodnej z postanowieniami SIWZ.
2. Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest do pisemnego zawarcia umowy z Zamawiającym na realizację zamówienia na warunkach określonych w załączonym projekcie umowy stanowiącym *Załącznik nr 9* do niniejszej SIWZ.
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje kadry, tj. kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, świadectwa ukończenia szkoły, zaświadczenia ukończenia kursów/szkoleń, etc. oraz kopie dokumentów potwierdzających odpowiednie doświadczenie zawodowe, tj. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Wykonawca nie może dokonywać żadnych zmian we wzorze umowy i w chwili złożenia oferty zobowiązuje się do podpisania umowy zgodnej z zapisami określonymi w załączonym wzorze.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić w formie pisemnej, zgodę na zmianę postanowień zawartej umowy (w stosunku do treści umowy), w zakresie: miejsca szkolenia, kadry wykładowców, terminu realizacji zamówienia. Zmiana miejsca szkolenia nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych. Zmiana kadry wykładowców może mieć wyłącznie charakter osobowy i nie może prowadzić do obniżenia wymagań wskazanych w niniejszej specyfikacji. Zmiana terminu realizacji zamówienia dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku opóźnień związanych z procesem rekrutacji uczestników szkolenia.
4. Zmiana postanowień umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 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 Pzp.
6. W razie zaistnienia 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 tych okolicznościach.
7. Jeżeli umawiające się strony nie mają możliwości wywiązania się z uzgodnionych terminów z powodu siły wyższej, to zachowują one prawo do wnioskowania o przesunięcie terminów wykonania prac o czas trwania wydarzenia i o czas usunięcia jego skutków.
8. Jako siły wyższe uznane zostają: klęski żywiołowe, huragan, powódź, katastrofy transportowe, pożar, eksplozje, wojnę, strajk, nieprzewidziane zdarzenia wpływające istotnie na stan zdrowia oraz inne nadzwyczajne wydarzenia, których zaistnienie leży poza zasięgiem i kontrolą układających się stron.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,  
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

9. Strony są zobowiązane do powiadomienia się nawzajem w formie pisemnej w ciągu 3 dni o wystąpieniu i zakończeniu zdarzenia określonego jako „siła wyższa” wraz odpowiednimi dowodami i wnioskami.
10. W przypadku, gdy siła wyższa spowoduje przesunięcie terminu wykonania o więcej niż 10 dni, a między stronami brak jest w umowie innego szczegółowego postanowienia regulującego, to ta strona, której prace zostały utrudnione lub opóźnione przez wystąpienie sił wyższych u partnera umownego, ma prawo odstąpić od umowy.
11. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
12. Zamawiający nie przewiduje:
  - zawarcia umowy ramowej,
  - ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
  - wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## Rozdział XXIII ZAŁĄCZNIKI

Załączniki składające się na integralną część Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Program szkolenia

Załącznik nr 3 – Wykaz wykonywanych usług szkoleniowych

Załącznik nr 4 – Wykaz kadry dydaktycznej

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1

Załącznik nr 6 – Oświadczenie Wykonawcy o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1

Załącznik nr 7 – Oświadczenie Wykonawcy, iż nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne

Załącznik nr 8 – Kalkulacja kosztów szkolenia

Załącznik nr 9 – Projekt umowy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

