



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-251-31/ALR/2010

Chojnice, dnia 11.10.2010

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

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

o wartości szacunkowej ustalonej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych

na:

Organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej:

Nowoczesne techniki sprzedaży z elementami bukiciarstwa

Zatwierdzam



SPIS TREŚCI:

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



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, www.bip22.lo.pl

e-mail: gdch@praca.gov.pl

telefon 52 39 50 700

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 w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej także „ustawą Pzp” oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dn. 23 grudnia 2009 r. (Dz. U. Nr 224 poz. 1795 z 2009 r.) wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp

Rozdział III

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pod nazwą: **”Nowoczesne techniki sprzedaży z elementami bukiciarstwa”**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **15 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.
3. Szkolenie w zakresie objętym zamówieniem będzie realizowane **w jednej grupie 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.
5. **Minimalny zakres szkolenia – opis modułów szkoleniowych:**
 - a) moduł handlowy (około 70 godzin), w tym:
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej,
 - organizacja handlu, sprzedaży i zaopatrzenia,
 - techniki nowoczesnej sprzedaży,
 - dokumentacja i podstawowe obliczenia sklepowe,
 - realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych, reklamacje,



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

- wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej (eksponycja i rozmieszczenie towaru),
 - bezpośredni kontakt z klientem – umiejętności negocjowania i komunikowania się, komunikacja werbalna i niewerbalna,
 - organizacja spotkań i prezentacja produktów, sprzedaż w terenie,
 - minimum sanitarne,
 - obsługa kasy fiskalnej (m.in. prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kasy),
- b) podstawy obsługi komputera (w tym: Word, Excel, obsługa Internetu) oraz obsługa minimum jednego programu komputerowego najczęściej stosowanego w handlu -około 60 godzin,
- c) moduł florystyczny (około 10 godz. teorii i 50 godz. praktyki), w tym:
- tworzenie wiązań i dekoracji okolicznościowych z kwiatów żywych, sztucznych i suszonych,
 - techniki utrwalania kwiatów,
 - pakowanie prezentów,
- d) aktywne poszukiwanie pracy (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 5 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 210 godzin zegarowych w zakresie szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.
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 wymaganiom §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 – 17:00.
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 80 kartek,
 - długopis,
 - kalkulator,
 - pamięć przenośną (pendrive) min. 2 GB
 - Teczke Kompetencji z płytą CD.
 - materiały do realizacji zajęć praktycznych w zakresie modułu florystycznego, w ilości gwarantującej opanowanie umiejętności praktycznych w jak najwyższym stopniu.
15. Każdy uczestnik winien otrzymać Teczke Kompetencji w formacie mieszczącym dokumenty A4, posiadającą co najmniej zakładki: dane personalne, wykształcenie, szkolenia oraz 5 dodatkowych zakładek umożliwiających wykonanie nań opisu zawartości. Po każdej z zakładek muszą zostać umieszczone wkłady foliowe, aby umożliwić osobie umieszczenie posiadanych dokumentów. Teczka musi posiadać możliwość



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

- uzupełnienia wskazanych powyżej wkładów. Dodatkowo w teczce musi zostać umieszczona płyta CD, na której uczestnicy zapiszą stworzone w trakcie zajęć aktywnego poszukiwania pracy dokumenty aplikacyjne (tj. list motywacyjny, CV).
16. Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia każdemu z uczestników szkolenia dodatkowych, adekwatnych do treści szkolenia, środków i materiałów dydaktycznych tj. podręczników (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN), skryptów obejmujących czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów, itp.,
 17. Materiały dydaktyczne, o których mowa w pkt 14 - 16, muszą być nowe, nieużywane, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
 18. Komplet materiałów dydaktycznych o których mowa w pkt 14-16 uczestnik szkolenia musi otrzymać w dniu jego rozpoczęcia, z wyjątkiem Teczki Kompetencji, która musi zostać przekazana najpóźniej w dniu rozpoczęcia modułu „aktywnego poszukiwania pracy”.
 19. Każdy uczestnik winien otrzymać imienny identyfikator.
 20. Wykonawca musi dysponować salą do zajęć teoretycznych i praktycznych na terenie Chojnic - wyposażoną w minimum 15 stanowisk dla uczestników szkolenia,
 21. Wykonawca, w celu prawidłowej realizacji szkolenia, zapewni co najmniej:
 - sale dydaktyczne, spełniające wymogi BHP i ochrony Ppoż;
 - osobne stanowiska pracy dla każdego z uczestników,
 - osobne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika (w przypadku zajęć z wykorzystaniem komputera) wyposażone w gniazdo USB oraz napęd CD umożliwiający zapis na płytach CD-RW. Odległość pomiędzy monitorami pracującymi obok siebie powinna być nie mniejsza niż 0,5 m;
 - w ramach zajęć z wykorzystaniem komputera każdy uczestnik musi mieć zapewnioną możliwość wykonania wydruku bezpośrednio ze swojego stanowiska komputerowego na drukarce znajdującej się w sali, w której odbywają się zajęcia;
 - każde stanowisko komputerowe musi być wyposażone w legalne oprogramowanie, niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia objętego przedmiotowym postępowaniem. Ponadto wszystkie stanowiska komputerowe muszą mieć dostęp do Internetu;
 - indywidualny dostęp do kasy fiskalnej dla każdego uczestnika;
 - dostęp do takiej ilości pomieszczeń, która zapewni możliwość realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia;
 - 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.
 22. Wykonawca we wszystkie dni szkolenia zapewni uczestnikom poczęstunek w postaci: kawy, herbaty, zimnych napojów oraz ciastek.
 23. Sale, w których odbywać się będzie szkolenie muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone w niezbędny sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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.).
 27. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
 28. 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: październik/listopad 2010 roku.
2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.
3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 35 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	ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE
---------------------	---------------------------------

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.

Rozdział VIII	INFORMACJA O PODWYKONAWCACH
----------------------	------------------------------------

Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców wyłącznie w zakresie wskazanym w Rozdziale XI pkt 3 niniejszej specyfikacji.

Rozdział IX	WYKONAWCY MAJĄCY SIEDZIBĘ LUB MIEJSCE ZAMIESZKANIA POZA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
--------------------	---

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



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 X

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 XI

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW, INNE WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

1. O udzielenie przedmiotowego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców, wyżej wymieniony warunek musi być spełniony przez każdego z Wykonawców.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:

- a) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności**, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania, poprzez wykazanie, że posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i jest on aktualny na dzień składania oferty.

- b) **posiadania wiedzy i doświadczenia** do wykonania zamówienia, poprzez wykazanie, iż **w ciągu ostatnich trzech lat Wykonawca wykonał, co najmniej, jedną pracę podobną do przedmiotu zamówienia (zgodnie z zapisem Rozdziału XII pkt 2 ppkt B). W tym celu** 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 usługom szkoleniowej obejmującej zakres przedmiotu zamówienia w niniejszym postępowaniu, o minimalnej liczbie 100 godzin przypadającej na jednego uczestnika.

- c) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**, tj.

- 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 szkolenie muszą posiadać wykształcenie wyższe, z wyjątkiem modułu florystycznego, który mogą realizować osoby z wykształceniem minimum średnim.
- dysponuje lub dysponować będzie lokalem do przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz praktycznych, wyposażonym w minimum 15 stanowisk dla uczestników szkolenia (zgodnie z zapisem Rozdziału III pkt 18- 21)

- d) znajdowania się w **sytuacji ekonomicznej finansowej** zapewniającej wykonanie zamówienia.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Ocena spełniania wskazanego warunku nastąpi na podstawie złożonego oświadczenia.

3. **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.** W sytuacji, tej 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.

4. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu

1. 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. Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym zobowiązany jest wykazać spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz wykazać brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, nie później niż na dzień składania ofert.
2. 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.
3. 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. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż na dzień, w którym upłynął termin składania ofert.
4. Nie wykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o wykonanie zamówienia. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp przepisy ustawy i zapisy SIWZ dotyczące Wykonawcy stosuje się do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku mają zastosowanie zapisy Rozdziału XVII niniejszej SIWZ.
6. W przypadku podmiotów ubiegających się o zamówienia wspólnie każdy uczestnik wspólnej oferty musi spełniać warunek określony w pkt. 1 niniejszego rozdziału SIWZ. Przy ocenie spełnienia pozostałych warunków, tj. opisanych w punkcie 2 niniejszego rozdziału SIWZ) Zamawiający weźmie pod uwagę łączny potencjał podmiotów.
7. Niespełnienie choćby jednego z powyższych warunków udziału w postępowaniu będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
8. Zamawiający oceni spełnianie w/w warunków udziału w postępowaniu na podstawie analizy dokumentów i oświadczeń przedłożonych przez Wykonawców.

5. 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.



Rozdział XII	WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I INNYCH WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO
---------------------	--

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3* do SIWZ. W przypadku składania oferty wspólnej w/w oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną, we własnym imieniu.
 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 Pzp, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp – zgodnie z *Załącznikiem nr 3a* do SIWZ.

W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego, w/w dokumenty (pkt 1a i 1b) muszą być złożone przez każdego Wykonawcę.

2. Wykonawca zobowiązany jest **wraz z ofertą** złożyć następujące oświadczenia i dokumenty w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

A. W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu każdy z Wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

- a) **Oświadczenie** Wykonawcy, zgodnie z art. 44 ustawy, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w **art. 22** ust. 1 - *Załącznik nr 2*. W przypadku składania oferty wspólnej w/w oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną.
- b) **Dokument, wystawiony przez wojewódzki urząd pracy** właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych. W celu potwierdzenia posiadania wpisu aktualnego na dzień złożenia oferty Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia (zawartego w Formularzu ofertowym stanowiącym *Załącznik nr 1* do niniejszej SIWZ).

W przypadku oferty wspólnej, w/w dokumenty składa każdy z Wykonawców ją składających, tj. każdy z nich zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu potwierdzającego posiadanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, a także potwierdzenia posiadania wpisu aktualnego (na dzień składania oferty) poprzez złożenie pisemnego oświadczenia znajdującego się w Formularzu ofertowym – w tym celu należy powielić formułę oświadczenia i uzupełnić danymi każdego z Wykonawców indywidualnie.

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

1. **Zamawiający uzna, iż Wykonawca posiada niezbędne doświadczenie, jeżeli wykaże, iż w ciągu ostatnich trzech lat wykonał, co najmniej, jedną pracę podobną do przedmiotu zamówienia. W tym celu 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 usłudze szkoleniowej obejmującej zakres przedmiotu zamówienia w niniejszym postępowaniu, o minimalnej liczbie 100 godzin przypadającej na jednego uczestnika, w celu oceny oferty.**

Pod pojęciem szkolenie odpowiadające swoim rodzajem usłudze szkoleniowej obejmującej zakres przedmiotu zamówienia w niniejszym postępowaniu Zamawiający rozumie szkolenie, którego:

- zakres tematyczny zrealizowanego lub realizowanego szkolenia w co najmniej 50% odpowiada/-ł programowi szkolenia objętemu niniejszym postępowaniem, tj. minimum 100 godzin programu szkolenia zrealizowanego/realizowanego powinno być zgodne z zakresem tematycznym programu objętego niniejszym postępowaniem (zgodnie z zapisem Rozdziału III niniejszej SIWZ)



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

- liczba osób przeszkolonych w ramach jednego szkolenia, tj. osób szkolących się w tym samym miejscu i w tym samym czasie (tj. na tych samych zajęciach), obejmowała/obejmuje min. 10 osób.

Do wykazu – stanowiącego *Załącznik nr 5* - Wykonawca musi również dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane (lub są wykonywane - w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych) należycie.

W przypadku, gdy w ramach jednego szkolenia przeszkolone zostały osoby z różnych podmiotów zlecających należy przedstawić dokumenty potwierdzające należyte wykonanie szkolenia od podmiotów zlecających, tak aby łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkolenia dla grupy min. 10 osób.

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

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 szkolenie muszą posiadać wykształcenie wyższe, z wyjątkiem modułu florystycznego, który mogą realizować osoby z wykształceniem minimum średnim.

W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest wykazać w *Załączniku nr 6* wszystkie osoby, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami.

Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenia osób wymienionych w wykazie, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wzór stanowi *Załącznik nr 7*.

- dysponuje lub dysponować będzie lokalem do przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz praktycznych, wyposażonym w minimum 15 stanowisk dla uczestników szkolenia (zgodnie z zapisem Rozdziału III pkt 18- 21)

W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest wykazać w Programie szkolenia *Załączniku nr 8* miejsce odbywania zajęć praktycznych i teoretycznych oraz wykazać posiadanie wymaganego wyposażenia.

W przypadku, gdy Wykonawca nie spełnia samodzielnie wymaganych warunków udziału w przedmiotowym postępowaniu zobowiązany jest załączyć do oferty pisemne zobowiązanie podmiotu do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (*Załącznik nr 9*).

3. W przypadku ofert składanych wspólnie przez dwóch lub więcej wykonawców zastosowanie mają przepisy Rozdziału XVII niniejszej SIWZ.
4. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków na podstawie wymaganych dokumentów i oświadczeń w oparciu o zasadę „**spełnia- nie spełnia**”.
5. Niespełnienie choćby jednego z powyższych warunków udziału w postępowaniu będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.



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 XIII 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
fax.: (52) 39 50 734
lub na adres e-mail: gdch@praca.gov.pl
3. 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)
4. 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

5. 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, bez ujawniania źródła zapytania.
6. 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.
7. Zamawiający nie udziela ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane zapytania w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej postępowania.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może (przed upływem terminu do składania ofert) zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 XIV WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w niniejszym postępowaniu.



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 XV

TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawcy 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 XVI

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.
 - b) Dokumenty sporządzone w języku obcym składane są wraz z tłumaczeniami na język polski.
 - c) 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) **Dokument/y uprawniający/e** Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, wystawiony przez odpowiednią instytucję (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania),
 - 3) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu *Załącznik nr 2*
 - 4) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia *Załącznik nr 3*
 - 5) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – Wykonawców będących osobami fizycznymi *Załącznik nr 3a*
 - 6) **Wykaz wykonanych usług szkoleniowych** - *Załącznik nr 5*
 - 7) **Wykaz kadry dydaktycznej**, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – *Załącznik nr 6*
 - 8) **Program szkolenia** – *Załącznik nr 8*
 - 9) **Kalkulacja kosztów szkolenia** – *Załącznik nr 10*
 - 10) **Lista zrealizowanych szkoleń objętych przedmiotem zamówienia** – *Załącznik nr 11*
 - 11) **Wzór dokumentu/ów potwierdzającego/ych ukończenie szkolenia.**
 - 12) **Projekt umowy** – *Załącznik nr 12*
 - 13) **Pełnomocnictwo osoby podpisującej ofertę do występowania w imieniu Wykonawcy, jeśli wynika to bezpośrednio z dokumentów rejestrowych lub w przypadku o którym jest mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Pzp** - *Załącznik nr 4*
 - 14) Zobowiązanie do współpracy (wykładowcy), **zgodnie z zapisem Rozdziału XII SIWZ** - *Załącznik nr 7*
 - 15) Zobowiązanie do współpracy, **zgodnie z zapisem Rozdziału XII SIWZ** - *Załącznik nr 9*
 - 16) **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.**
 - 17) Dokumenty, o których mowa w Rozdziale XI i Rozdziale XII niniejszej SIWZ, które nie zostały wymienione powyżej
 - d) 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 kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem i podpisanym przez osobę/osoby (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy lub opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu) uprawnione do reprezentowania firmy – w przypadku pozostałych wymaganych dokumentów,



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

- oryginałów lub kopii potwierdzonej notarialnie – w przypadku pełnomocnictwa.
 - e) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
 - f) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona przez Wykonawcę (w przypadku podmiotów wspólnych przez wskazanego pełnomocnika) za zgodność z oryginałem na każdej stronie zawierającej tekst.
 - g) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, tj. nazwa firmy, siedziba.
 - h) **Wszystkie strony oferty winny być ponumerowane i zaparafowane.**
 - i) Oferta oraz wszystkie wymagane druki, formularze, oświadczenia, opracowane zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy, określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej.
 - j) Oferta i załączniki podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego, załączonych w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
 - k) Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
 - l) Poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby(osób) podpisującej ofertę.
 - m) W przypadku, gdy firmę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi zostać dołączone pełnomocnictwo jednoznacznie określające postępowanie do którego się odnosi, precyzując zakres umocowania i wskazujące pełnomocnika.
 - n) **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.
 - o) Formularz ofertowy (stanowiący *Załącznik nr 1*) musi zawierać spis **wszystkich dokumentów** znajdujących się w kopercie/opakowaniu.
3. Dokumenty złożone przez Wykonawcę są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca 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 niejawną. Wskazane, aby znajdowały się one na końcu oferty.
 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**. 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 i złożeniem 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 poświadczane, 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 na język polski. Dokumenty bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.



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 XVII

OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu lub reprezentowania ich w postępowaniu i podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi jednoznacznie określać postępowanie, do którego się odnosi, precyzować zakres umocowania i wskazywać pełnomocnika. Musi też wyliczać wszystkich Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o zamówienie i każdy z nich musi podpisać się pod tym dokumentem.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 1, musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania i do niego Zamawiający kieruje wszelką korespondencję.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - a) winna być sporządzona zgodnie z zapisami SIWZ;
 - b) sposób składania dokumentów ofercie wspólnej:
 - dokumenty dotyczące własnej firmy, takie jak np. odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, kserokopię wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych wraz z oświadczeniem o jego aktualności, itp. składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu,
 - dokumenty wspólne (takie jak np. formularz ofertowy, świadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, itp.) składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną,
 - kopie dokumentów dotyczących każdego z Wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych Wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).
5. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, zawierającą co najmniej:
 - a) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - b) określenia zakresu działania poszczególnych stron umowy,
6. Czas obowiązywania umowy nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz (jeśli dotyczy) czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

Rozdział XVIII

MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. 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 19 października 2010 roku do godz. 09:00.

2. Opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Zamawiającego:
**Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach
ul. Lichnowska 5
89-620 Chojnice**



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

Oznakowanie oferty następujące:

PRZETARG NIEOGRANICZONY

„Organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej:

.....

Nie otwierać przed: 19 października 2010 roku godzina: 09:30

3. **Na opakowaniu należy umieścić pełną nazwę i dokładny adres Wykonawcy** (ulica, numer lokalu, numer kodu pocztowego, miejscowość). Dopuszcza się czytelny odcisk pieczęci.
4. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Wykonawcę.
5. W przypadku przesłania oferty pocztą/kurierem Zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany sposób.
6. 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 (oświadczenie o wycofaniu oferty lub jej zmianie). Do pisma o wycofaniu oferty musi być dołączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.
7. W przypadku zmiany oferty Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż zmienia swą ofertę – określając zakres i rodzaj zmian. Jeśli oświadczenie pociąga za sobą konieczność wymiany, czy też przedłożenia nowych dokumentów - Wykonawca winien te dokumenty złożyć.
8. Zmiany dotyczące treści oferty winny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres Zamawiającego zgodnie z zapisem Rozdziału XVIII. 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.
9. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz jej wycofać po upływie terminu składania ofert
10. Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
11. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
12. Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego, tj. do miejsca wskazanego w punkcie 1 Rozdziału XVIII, a nie datę i godzinę wysłania jej przez Wykonawcę (np. nadania przesyłką pocztową lub kurierską).

Rozdział XIX

MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Lichnowska 5
89-620 Chojnice
pokój nr 27**

dnia 19 października 2010 roku godz. 09³⁰

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.



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

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. 4 i 5 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wnioski.
7. Zamawiający prowadzi protokół z postępowania
8. Protokół wraz załącznikami jest jawny. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz załączników po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej ofert lub unieważnieniu postępowania.
9. Jeżeli udostępnienie protokołu lub załączników będzie wiązało się z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty ponosi wnioskodawca.
10. Wyjątek stanowią dokumenty będące tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżone przez uczestników postępowania.
11. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:
 - a) Zamawiający udostępni 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 samodzielnego kopiowania dokumentów, jak również utrwalania za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert. W przypadku konieczności sporządzenia kopii będzie ona wykonana osobiście przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego przy użyciu środków technicznych dostępnych w jego siedzibie.

Rozdział XX

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”.

Rozdział XXI

SPOSÓB OBLICZANIA CENY

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
2. Cenę brutto należy określać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku – stosownie do zasady określonej w § 5 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług – Dz. U. z 2008 r. Nr 212, poz. 1337 ze zm.).
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 XXII

KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT

- Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
 - oferta co do treści spełnia wymagania określone przez Zamawiającego niniejszą specyfikacją,
 - z ilości i treści złożonych dokumentów wynika, że Wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
 - złożone oświadczenia, dokumenty, zaświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione.
- 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 On – cena oferty najtańszej [PLN brutto] Ox – cena oferty badanej [PLN brutto] K _C – kryterium cena [40%]
-----------------------------------	---

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, dla grupy minimum 10-osobowej, którego zakres tematyczny odpowiada/-ł programowi szkolenia objętemu niniejszym postępowaniem, tj. minimum 100 godzin programu szkolenia zrealizowanego/realizowanego jest zgodne z zakresem tematycznym programu objętego niniejszym postępowaniem (zgodnie z zapisem Rozdziału III niniejszej SIWZ) – **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, dla grupy minimum 10-osobowej, którego zakres tematyczny odpowiada/-ł programowi szkolenia objętemu niniejszym postępowaniem, tj. minimum 100 godzin programu szkolenia zrealizowanego/realizowanego jest zgodne z zakresem tematycznym programu objętego niniejszym postępowaniem (zgodnie z zapisem Rozdziału III niniejszej SIWZ) – **wg wzoru:**

$W = \frac{O_n}{O_x} * 100 * K_D$	W – wynik On – liczba przeprowadzonych szkoleń w badanej ofercie Ox – największa liczba przeprowadzonych szkoleń spośród złożonych ofert K _D – kryterium doświadczenie Wykonawcy [25%]
-----------------------------------	--

- Podstawą oceny będą informacje zawarte w Liście zrealizowanych szkoleń objętych przedmiotem zamówienia stanowiącym *Załącznik nr 11* do SIWZ. Pod uwagę brane będą wyłącznie te szkolenia widniejące w wykazie, do których przedstawione będą dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie.



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) W przypadku, gdy w ramach jednego szkolenia przeszkolone zostały osoby z różnych podmiotów zlecających należy przedstawić dokumenty potwierdzające należyte wykonanie szkolenia od podmiotów zlecających, tak aby łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkolenia dla grupy min. 10 osób.
- c) W przypadku braku dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usługi, bądź przedstawienie ich w kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem, bądź potwierdzone przez osobę nieuprawnioną, Zamawiający nie uwzględni wyszczególnionego szkolenia do oceny ofert.
- d) Do oceny będą brane pod uwagę wyłącznie szkolenia widniejące w **Lista zrealizowanych szkoleń objętych przedmiotem zamówienia** (stanowiącym *Załącznik nr 11* do SIWZ). Szkolenia dla których załączono dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi, a nie zostały ujęte w wykazie – nie będą uwzględnione w trakcie oceny ofert.
- e) *Załącznik nr 11 Lista zrealizowanych szkoleń objętych przedmiotem zamówienia*, wraz z dokumentami potwierdzających ich należyte wykonanie nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy Pzp.
- f) Szkolenia ujęte w wykazie zrealizowanych szkoleń, jednakże nie związane z przedmiotem zamówienia oraz te, które nie posiadają zakresu tematycznego związanego z przedmiotem zamówienia (przy założeniu spełnienia pozostałych warunków) nie będą podlegały ocenie.
- g) Zamawiający dokona oceny szkolenia tylko w przypadku, gdy z przedstawionych informacji ujętych w wykazie wykonanych usług szkoleniowych wynikać będzie:
- iż zakres tematyczny zrealizowanego lub realizowanego szkolenia w co najmniej 50% odpowiada/-ł programowi szkolenia objętemu niniejszym postępowaniem, tj. minimum 100 godzin programu szkolenia zrealizowanego/realizowanego powinno być zgodne z zakresem tematycznym programu objętego niniejszym postępowaniem (zgodnie z zapisem Rozdziału III niniejszej SIWZ)
 - iż liczba osób przeszkolonych w ramach jednego szkolenia, tj. osób szkolących się w tym samym miejscu i w tym samym czasie (tj. na tych samych zajęciach), obejmowała/obejmuje min. 10 osób.
 - podmiot zlecający realizację szkolenia,
 - termin zrealizowanego szkolenia – określony dokładną datą.

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, wydane go 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.



D. Kryterium materiały dydaktyczne = 15%

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

- a) za każdy, inny niż wymieniony w Rozdz. III pkt. 14-16 materiał dydaktyczny (adekwatny do treści szkolenia) przekazany na własność każdemu uczestnikowi Wykonawca otrzyma 1 pkt.
 - b) 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 wybierze ofertę z najniższą ceną (zgodnie z zapisem art. 91 ust. 4 ustawy Pzp).

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

1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę lub miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie wyboru, a także nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnione faktyczne i prawne
 - d) terminie, określonym w art. 94 ustawy Pzp, po którego upływie może zostać zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:
 - a) zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - b) zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego www.bip22.lo.pl,
3. W przypadku przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający unieważnia postępowanie
4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) 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.
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.



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. 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 przesylek do unieważnienia postępowania.
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający będzie żądał umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
12. Wzór umowy stanowi *Załącznik nr 12* do niniejszej SIWZ.

Rozdział XXIV

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 12* 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, etc..
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.
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.



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 XXV ZAŁĄCZNIKI

Załączniki składające się na integralną część Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Załącznik nr 3a – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – Wykonawców będących osobami fizycznymi

Załącznik nr 4 – Pełnomocnictwo

Załącznik nr 5 – Wykaz wykonanych usług szkoleniowych

Załącznik nr 6 – Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia

Załącznik nr 7 – Zobowiązanie do współpracy (wykładowcy)

Załącznik nr 8 – Program szkolenia

Załącznik nr 9 – Zobowiązanie do współpracy

Załącznik nr 10 – Kalkulacja kosztów szkolenia

Załącznik nr 11 - Lista zrealizowanych szkoleń objętych przedmiotem zamówienia

Załącznik nr 12 – Projekt umowy

Członkowie Komisji Przetargowej

1. Aleksandra Lubecka-Ratajczak – Przewodnicząca Komisji _____

2. Magdalena Reszka – Członek Komisji _____

3. Romana Warmbier – Członek Komisji. _____

4. Jolanta Łupaczewska – Członek Komisji _____