



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.251.1.2012.ALR

Chojnice, dnia 15.02.2012

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:

„ABC Przedsiębiorczości”

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 OCHRONY PRAWNEJ
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 mniejszej niż kwoty, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dn. 16 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 282 poz. 1649 z 2011 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: **”ABC Przedsiębiorczości ”**
2. Zakres zamówienia obejmuje **przeszkolenie 120 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.
3. Szkolenie w zakresie objętym zamówieniem będzie realizowane w **6 grupach 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:**
 - Wprowadzenie do przedsiębiorczości – podstawowe definicje, cechy przedsiębiorcy itp.
 - Wybór nazwy firmy
 - Rejestracja firmy krok po kroku:
 - zgłoszenie do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,



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

- zgłoszenie firmy w Urzędzie Statystycznym,
- zgłoszenie firmy w Urzędzie Skarbowym,
- zgłoszenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
- pozostałe urzędy i instytucje związane z rejestracją firmy (np. Sanepid, Inspekcja pracy),
- przygotowanie pieczętki firmowej, firmowe konto.
- Koncesja, zezwolenia i inne uprawnienia potrzebne do prowadzenia wybranej działalności gospodarczej
- Wybór formy opodatkowania
- Ubezpieczenia społeczne
- Dokumenty w obrocie gospodarczym
- Promocja i reklama jako klucz do sukcesu firmy.

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 25 godzin zegarowych (z uwzględnieniem podziału na godziny teoretyczne i praktyczne) 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 8 niniejszej siwz.
Program szkolenia musi zawierać informacje odpowiadające wymaganiom §75 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z 2010 roku).
9. 3-dniowe szkolenie każdej z grup uczestników winno być realizowane od poniedziałku do soboty (z zachowaniem ciągłości zajęć w 3 następujących po sobie dniach tygodnia) w godzinach 8-17. Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji zajęć w niedzielę.
10. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.
11. Każdy uczestnik szkolenia winien otrzymać na własność:
 - teczkę skrzydłową format A4, szerokość grzbietu co najmniej 30 mm, wykonaną z wytrzymałej tektury lub tworzywa sztucznego,
 - notes format A4, minimum 50 kartek,
 - długopis
12. 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) oraz skryptów obejmujących czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów, a także druków i formularzy niezbędnych przy zakładaniu i prowadzeniu firmy.
13. Materiały dydaktyczne, o których mowa w pkt 11 i 12, muszą być nowe, nieużywane, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
14. Każdy uczestnik winien otrzymać imienny identyfikator.
15. Wykonawca, w celu prawidłowej realizacji szkolenia, zapewni co najmniej:
 - salę dydaktyczną wyposażoną w minimum 30 miejsc dla uczestników szkolenia, spełniającą wymogi BHP i ochrony Ppoż;
 - osobne stanowiska pracy dla każdego z uczestników,
 - 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.



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

16. Wykonawca we wszystkie dni szkolenia zapewni uczestnikom ciepłe i zimne napoje w postaci: kawy, herbaty oraz wody gazowanej i niegazowanej.
17. Sale, w których odbywać się będzie szkolenie muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone w stoliki i krzesła oraz sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
18. 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 8 do niniejszej specyfikacji, z uwzględnieniem wymagań zamawiającego.
19. 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.
20. Każdy uczestnik po pozytywnym zakończeniu szkolenia musi otrzymać zaświadczenie o jego ukończeniu, które powinno zawierać:
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
21. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
22. Wykonawca zobowiązany będzie do sprawdzenia efektów szkolenia. Sposób sprawdzania efektów należy wskazać w Programie szkolenia stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej specyfikacji.

Kod CPV: 80500000-9 Usługi szkoleniowe

Rozdział IV	TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
--------------------	------------------------------------

1. Planowany termin rozpoczęcia cyklu szkoleń (Rozdział III pkt. 2-3): marzec 2012 r.
2. Rozpoczęcie szkolenia każdej grupy musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.
3. Czas trwania szkolenia 1 grupy nie może być dłuższy niż 3 dni.
4. Planowany termin zakończenia cyklu szkolenia (Rozdział III pkt. 2-3): październik 2012 r.

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
---------------------	---------------------------------



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

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp, tj. zamówienia stanowiącego nie więcej niż 50% zamówienia podstawowego i polegającego na organizacji i przeprowadzeniu usługi szkoleniowej: „ABC Przedsiębiorczości” dla maksymalnie 60 uczestników zrealizowanej w nie więcej niż 3 grupach szkoleniowych na terenie miasta Chojnice.

Rozdział VIII INFORMACJA O PODWYKONAWCACH

Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców. Jeżeli Wykonawca zamierza część zamówienia zlecić podwykonawcom, zobowiązany jest wskazać w ofercie część przedmiotu zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

Wykaz prac przeznaczonych do podwykonania należy przedstawić także w formie *Załącznika nr 12* do niniejszej siwz.

Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia lub zaniedbania podwykonawców i ich pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.

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 składają 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.

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, w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp.



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 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, trzy prace podobne do przedmiotu zamówienia (zgodnie z zapisem Rozdziału XII pkt 2 ppkt B).** W tym celu Wykonawca musi wykazać, że przeprowadził co najmniej 3 szkolenia dla grupy minimum 15-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 25 godzin przypadającej na jednego uczestnika. Do wykazu Wykonawca zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług (zgodnie z zapisem Rozdziału XII ust. 1 pkt B niniejszej siwz).
 - c) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**, tj.

Dysponuje lub dysponować będzie osobami, które posiadają wykształcenie wyższe oraz min. 3 lata doświadczenia zawodowego (obejmującego zakresem zagadnienia omawiane na szkoleniu będącym przedmiotem niniejszego postępowania). [Załącznik nr 6]

- dysponuje lub dysponować będzie lokalem do przeprowadzenia zajęć z minimum 30 stanowiskami wyposażonymi zgodnie z zapisem Rozdziału III pkt 17)

- d) znajdowania się w **sytuacji ekonomicznej i 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 i ust. 2 ustawy Pzp, nie później niż na dzień składania ofert.



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

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 lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub, którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo złożyli dokumenty zawierające błędy, lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa, 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 i ust. 2 ustawy Pzp, mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - a) 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.



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) 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 spełniania 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.

Ponadto, 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:

Zamawiający uzna, iż Wykonawca posiada niezbędne doświadczenie, jeżeli wykaże, iż w ciągu ostatnich trzech lat Wykonawca wykonał, co najmniej, trzy prace podobne do przedmiotu zamówienia (zgodnie z zapisem Rozdziału XII pkt 2 ppkt B). W tym celu Wykonawca musi wykazać, że przeprowadził co najmniej 3 szkolenia dla grupy minimum 15-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 25 godzin przypadającej na jednego uczestnika.

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 odpowiada/-ł programowi szkolenia objętemu niniejszym postępowaniem, tj. minimum 25 godzin programu szkolenia zrealizowanego/realizowanego powinno być zgodne z zakresem tematycznym programu objętego niniejszym postępowaniem (zgodnie z zapisem Rozdziału III niniejszej SIWZ)
- 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. 15 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.



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

Dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należycie powinna wystawiać jednostka zlecająca szkolenie.

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. 15 osób.

Przedstawione przez Wykonawcę ankiety oraz ich ewaluacje, a także inne dokumenty (oświadczenia) wystawione na rzecz Wykonawcy przez jego partnera (partnerów) we wspólnie realizowanym projekcie (przedsięwzięciu) 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 osobami, które posiadają wykształcenie wyższe oraz min. 3 lata doświadczenia zawodowego (obejmującego zakresem zagadnienia omawiane na szkoleniu będącym przedmiotem niniejszego postępowania)

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 wyposażonym w minimum 30 stanowisk dla uczestników szkolenia wyposażonych zgodnie z zapisem Rozdziału III pkt 17.

W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest wykazać w Programie szkolenia *Załączniku nr 8* miejsce odbywania zajęć 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*).

D. W celu potwierdzenia sytuacji ekonomicznej i finansowej

Zamawiający nie wyznacza dodatkowych wymagań mających na celu wykazanie spełniania warunku. Podstawą jest złożone oświadczenie stanowiące *Załącznik nr 2*.

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:

a) w kwestiach związanych z procedurą zamówień publicznych

Stanowisko: Specjalista ds. zamówień publicznych
Imię i nazwisko: Aleksandra Lubecka-Ratajczak
Telefon (52) 39 50 719
e-mail a.lubeckaratajczak@pupchojnice.pl

W terminie: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 14:00

b) w kwestiach związanych z przedmiotem zamówienia:

Stanowisko: St. specjalista ds. rozwoju zawodowego
Imię i nazwisko: Magdalena Reszka
Telefon (52) 39 50 726
e-mail m.reszka@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.



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

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.

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) Aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wskazanego wpisu wymagają), a w przypadku Wykonawców będących osobami fizycznymi - 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) **Wzór dokumentu/ów potwierdzającego/ych ukończenie szkolenia.**
 - 11) **Projekt umowy** – *Załącznik nr 11*
 - 12) **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*
 - 13) **Zobowiązanie do współpracy (wykładowcy), zgodnie z zapisem Rozdziału XII SIWZ** - *Załącznik nr 7*



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

- 14) Zobowiązanie do współpracy, **zgodnie z zapisem Rozdziału XII SIWZ - Załącznik nr 9**
 - 15) **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).**
 - 16) 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,
 - 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 tajemnice 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 UDOSTĘPNIĄĆ – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**. W przeciwnym razie wszystkie informacje zawarte 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

- 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 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 na język polski. Dokumenty bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.

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.



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 XVIII

MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy przesłać/złożyć w zamkniętym, nieprzejrzywym opakowaniu (np. kopercie) w:
**Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach przy ul. Lichnowskiej 5,
pokój nr 13 (I piętro)**

do dnia 23 lutego 2012 roku do godz. 08:00.

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

Oznakowanie oferty następujące:

PRZETARG NIEOGRANICZONY

„Organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej:

.....

Nie otwierać przed: 23 lutego 2012 roku godzina: 08:30

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).



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

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 23 lutego 2012 roku godz. 08:30

2. Postępowanie przetargowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach Nr 4/2011 z dnia 17 lutego 2011 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. 4 i 5 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
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 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 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



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

- 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 należy uwzględnić ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje 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

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - a) oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
 - b) oferta co do treści spełnia wymagania określone przez Zamawiającego niniejszą specyfikacją,
 - c) z ilości i treści złożonych dokumentów wynika, że Wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
 - d) złożone oświadczenia, dokumenty, zaświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione.
2. W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium cena 100%:

A. Kryterium cena = 100%

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

W – wynik
O_n – cena oferty najtańszej [PLN brutto]
O_x – cena oferty badanej [PLN brutto]
100 – maksymalna liczba punktów w ocenianej pozycji

3. Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać Wykonawca wynosi 100.
4. Wynik - oferta, która uzyska największą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z uzyskanym wynikiem.
5. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta (na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w niniejszej specyfikacji) zostanie uznana za najkorzystniejszą.



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. 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, a także punktację przyznaną ofertom 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 uzasadnienie 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.
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.
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający będzie żądał umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
12. Wzór umowy stanowi *Załącznik nr 11* 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 11* do 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

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 uchyli 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 - Projekt umowy

Załącznik nr 12 – Wykaz prac przeznaczonych do podwykonania

Członkowie Komisji Przetargowej

1. *Aleksandra Lubecka-Ratajczak – Przewodnicząca Komisji* _____

2. *Magdalena Reszka – Członek Komisji* _____

3. *Romana Warmbier – Członek Komisji.* _____

4. *Jolanta Paszyńska – Członek Komisji* _____