

RO.3302.2.2014

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku**

**ul. Mickiewicza 56, 37-300 Leżajsk**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na: **przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku**

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 207 000 EURO

**Dyrektor**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku**

*Agnieszka Wszyńska*

Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia jest dostępna na internetowej stronie Zamawiającego <http://pup.lezajsk.ibip.pl/public/>

## 1. Zamawiający:

**POWIATOWY URZĄD PRACY W LEŻAJSKU**

**37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 56**

**e-mail:** [pup@praca.lezajsk.pl](mailto:pup@praca.lezajsk.pl)

**tel.: 17 2406720, fax: 17 2406729**

## 2. Oznaczenie postępowania

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **RO.3302.2.2014**

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

## 3. Tryb postępowania

- 3.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U.z 2013r. poz. 907 ze zm.);
- 3.2. Ilekroć w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowane jest pojęcie „ustawa Pzp”, należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych, o której mowa w pkt 3.1.

## 4. Przedmiot zamówienia

- 4.1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku w zakresie: *„Nowelizacja ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz akty wykonawcze ” - dla 50 osób(w 2 grupach po 25 osób w grupie)*  
Zamawiający zastrzega możliwość skierowania mniejszej liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

**USŁUGI SZKOLENIA PERSONELU - kod CPV 80511000-9**

### Program szkolenia:

1. Nowe definicje ustawowe.
2. Szkolenia i umowy szkoleniowe.
3. Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
4. Profile pomocy dla bezrobotnych.
5. Zmiany dotyczące pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w tym IPD.
6. Doradcy klienta, współpraca z innymi pracownikami urzędu.
7. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i przyznawania jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
8. Prace interwencyjne i roboty publiczne.

9. Staże i przygotowanie zawodowe dorosłych.
10. Granty na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
11. Utrata statusu bezrobotnego, zmiany dotyczące statusu poszukującego pracy.
12. Zasiłki dla bezrobotnych, nienależnie pobrane świadczenia.
13. Nowe zasady dot. dodatku aktywizacyjnego.
14. Świadczenie aktywizacyjne.
15. Osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
16. Refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 r.ż.
17. Dodatkowe instrumenty skierowane do bezrobotnych do 30 r.ż. - bony szkoleniowe, bony stażowe, bony zatrudnieniowe, bony za zasiedlenie.
18. Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 r.ż.
19. Pożyczki na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej.
20. Program Aktywizacja i Integracja.
21. Programy regionalne.
22. Zlecenie działań aktywizacyjnych.
23. Rady rynku pracy.
24. Akty wykonawcze - przedstawienie i omówienie projektów Rozporządzeń do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
25. Przepisy przejściowe.
26. Terminy wejścia w życie przepisów ustawy.

Liczba godzin szkolenia: **6 godzin zegarowych dla każdej grupy**

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

Liczba oraz długość przerw będzie ustalana w sposób elastyczny w zależności od potrzeb uczestników szkolenia. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się w godzinach **od 08.00 do 14.00** z wyłączeniem sobót i niedziel. Okres trwania kursu: **1 dzień dla każdej grupy**

Miejsce prowadzenia szkolenia : **sala szkoleniowa Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku, ul. Mickiewicza 56**

Zamawiający zapewni salę wykładową do przeprowadzenia szkolenia wyposażoną w rzutnik do prezentacji multimedialnej, laptopa oraz tablicę.

Forma szkolenia: wykład, prezentacja multimedialna, dyskusja.

Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkolenia (plus dodatkowy zestaw dla Zamawiającego) materiały szkoleniowe w formie papierowej, tj. podręczniki lub skrypty, materiały biurowe, bloki lub zeszyty do prowadzenia notatek oraz teczki do przechowywania materiałów szkoleniowych, które po zakończeniu kursu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia.

- 4.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 4.3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na szkolenie.
- 4.4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 4.5. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
- 4.6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 4.7. Zamawiając nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupu.
- 4.8. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 4.9. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców przy realizacji zamówienia. Wówczas Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

## 5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

5.1 Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

- **28.04.2014 - pierwsza grupa (25 osób)**
- **29.04.2014 - druga grupa (25 osób)**

## 6. Warunki, jakie muszą spełniać Wykonawcy

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca spełniał niżej określone warunki:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP, dotyczące:

### 6.1. **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,**

Na potwierdzenie tego warunku:

- Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty Oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 1a do formularza Oferty;

### 6.2. **posiadania wiedzy i doświadczenia,**

Na potwierdzenie tego warunku:

- Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty Oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 1a do formularza Oferty;

### 6.3. **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,**

Na potwierdzenie tego warunku:

- Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty Oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 1a do formularza Oferty;

Wykonawca musi dysponować co najmniej 1 osobą, która:

- posiada wykształcenie wyższe;

- posiada minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;
- przeprowadziła co najmniej 10 szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy w tym min. 3 w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia, tj. szkolenia dotyczące stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (dla potwierdzenia doświadczenia - przynajmniej 3 dokumenty z dowolnych szkoleń wskazanych w załączniku nr 3 do formularza Oferty potwierdzające, że dane szkolenie zostało przeprowadzone należycie (np. referencje, rekomendacje, listy polecające podpisane przez odbiorcę szkolenia) wystawione na osobę, która prowadziła szkolenie, wskazaną w załączniku nr 3 do formularza Oferty);
- posiada certyfikat trenera, potwierdzający umiejętności prowadzenia szkoleń.

Na potwierdzenie tego warunku

- Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty wykaz osób (wykwalifikowanej kadry), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, którymi dysponuje lub może dysponować Wykonawca wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) wraz z oświadczeniem, że osoby które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia posiadają wymagane uprawnienia niezbędne do wykonywania powierzonych im czynności - na załączniku nr 3 do formularza Oferty.

**6.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

Na potwierdzenie tego warunku:

- Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty Oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp na formularzu zgodnym z treścią *załącznika* nr 1a do formularza Oferty;

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie przeprowadzona w oparciu o dokumenty wymienione w pkt.6. Ocena zostanie dokonana wg formuły: „spełnia - nie spełnia” na podstawie analizy wymaganych dokumentów.

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 nim stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

**7. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie powinien dostarczyć Wykonawca w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:**

- 7.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 1b do formularza Oferty
- 7.2. Oryginał wpisu z rejestru instytucji szkoleniowych wydanego przez Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) właściwy ze względu na adres siedziby instytucji szkoleniowej, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert..
- 7.3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast ww. dokumentów przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem (z zachowaniem terminu wystawienia j. w.).

## **8. Inne wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 8.1. Formularz Oferty zgodny w treści ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ.
- 8.2. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w formie oryginału bądź kopii potwierdzonej przez Wykonawcę lub kopii poświadczonej notarialnie.
- 8.3. Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w formie oryginału bądź kopii potwierdzonej przez Wykonawcę lub kopii poświadczonej notarialnie.
- 8.4. Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, jeżeli Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków.
- 8.5. Wykaz wykonanych lub wykonywanych szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia o różnej tematyce w okresie 3 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - na załączniku nr 2 do Formularza Oferty.
- 8.6. Wykonawca wraz z ofertą składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (Załącznik nr 5 do SIWZ).

## **9. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.**

- 9.1 Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 6.1., 7.1., 7.2. winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
- 9.2 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy Pzp.
- 9.3 Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę - Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
- 9.4 Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę ustanowionego jako Pełnomocnika i przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy.

- 9.5 Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w formie oryginału bądź kopii potwierdzonej przez Wykonawcę lub kopii poświadczonej notarialnie.
10. **Opis sposobu przygotowania ofert.**
- 10.1 **Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na szkolenie.**
- 10.2 **Oferta winna zawierać wypełniony Formularz Oferty (zgodny w treści ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ) oraz niżej wymienione dokumenty:**
- 10.2.1 Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
- 10.2.2 Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.
- 10.2.3 Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 6,7 i 8 SIWZ.
- 10.2.4 Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego rozdziału, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 10.2.5 Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 10.2.6 Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 10.3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Zamawiający uznaje, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje także dokonywanie czynności wymienionych w pkt 10.4.
- 10.4 Dokumenty składające się na ofertę - inne niż pełnomocnictwa - mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 10.5 Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
- 10.6 Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 10.7 W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny.
- 10.8 Ofertę należy złożyć w zaklejonej i opieczętowanej kopercie (w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania). Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku**

**37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 56**

**oraz opisane:**

**„Oferta przetargowa na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego**

**dla pracowników PUP w Leżajsku**

**RO.3302.2.2014**

**Nie otwierać przed dniem 14.04.2014 r., godz. 09:10**

#### **11. Miejsce i termin składania ofert.**

11.1. Oferty należy składać w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku, 37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 56, pokój nr 8** lub przesłać listownie **w terminie do dnia 14.04.2014 r. do godziny 09.00.**

11.2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

#### **12. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

12.1 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie na zadane pytanie, przesyłając treść pytania i odpowiedzi, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa wyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

12.2 Pytania należy kierować na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku**

**37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 56**

**faks: 17 2406729**

12.3. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających pisemności postępowania.

12.4. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wszystkich Wykonawców.

12.5. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

12.6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść niniejszej SIWZ.

12.7. Jeżeli w wyniku zmiany treści niniejszej SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o ten czas.

12.8 Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami:

- Bernadeta Szałajko, tel. 17 2406720, w. 63, I piętro, pok. 16, w godz. 07.30-14.00.



12.9. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje mogą być przekazywane przez strony pisemnie lub faksem. Jeżeli oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje należy kierować na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku**  
**37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 56**  
**faks: 17 2406729**

Wszelkie zmiany, uzupełnienia, modyfikacje treści SIWZ oraz odpowiedzi na zadane Zamawiającemu pytania, będą przekazywane niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zostaną zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego.

### **13. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.**

13.1 Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **14. Miejsce i termin otwarcia ofert.**

Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego przy **ul. Mickiewicza 56, 37-300 Leżajsk I piętro, pokój nr 8 w dniu 14.04.2014 r.** o godzinie **09.10.**

### **15. Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert.**

15.1 Zamawiający otworzy oferty w miejscu i terminie wskazanym w pkt 14. Otwarcie ofert jest jawne.

15.2 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny oferty.

### **16. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej**

16.1 Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:

- 1) **Cena oferty brutto - 70%,**
- 2) **Doświadczenie wykonawcy - 30 %,**

#### **KRYTERIUM 1**

W kryterium „cena oferty brutto” ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena* oferty brutto}}{\text{cena* oferty ocenianej brutto}} \times 100 \times 70 \%$$

\* całkowity koszt szkolenia brutto

#### **UWAGA:**

**Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.**

Oferta najkorzystniejsza otrzyma w tym kryterium 70 pkt.

## **KRYTERIUM 2:**

Doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia o różnej tematyce w okresie 3 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - na załączniku nr 2 do formularza Oferty (Wykaz wykonanych lub wykonywanych szkoleń).

Powyższy załącznik będzie podstawą naliczenia punktów w kryterium „Doświadczenie wykonawcy”. Oznacza to, iż za szkolenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia o różnej tematyce wskazanych w załączniku nr 2 zostaną Wykonawcy przyznane punkty.

Wartość = liczba przyznanych punktów x 30%

Wartość punktowa zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Element podlegający ocenie	Liczba punktów	
1	Doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia o różnej tematyce w okresie 3 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie	<b>10 i więcej szkoleń</b>	<b>100 pkt</b>
2		<b>8-9 szkoleń</b>	<b>80 pkt</b>
3		<b>6-7 szkoleń</b>	<b>60 pkt</b>
4		<b>4-5 szkoleń</b>	<b>40 pkt</b>
5		<b>1- 3 szkoleń</b>	<b>20 pkt</b>

Oferta najkorzystniejsza (z największą liczbą szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia o różnej tematyce) otrzyma 30 pkt.

W przypadku braku przez Wykonawcę doświadczenia w realizacji szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia o różnej tematyce Wykonawca otrzyma 0 pkt.

**16.2 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów stanowiących sumę podanych wyżej kryteriów.** Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

16.3 W przypadku wpłynięcia jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu Zamawiający nie będzie dokonywał jej oceny punktowej.

16.4 Zamawiający ogłosi o wyniku postępowania zamieszczając informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej: <http://pup.lezajsk.ibip.pl/public/> oraz w miejscu publicznie dostępnym, tj. w swojej siedzibie, przy ul. Mickiewicza 56 na tablicy ogłoszeń, i jednocześnie powiadomi wszystkich, którzy złożą ofertę.

## 17. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

## 18. Udzielenie zamówienia.

18.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej SIWZ i zostanie uznana za najkorzystniejszą po dokonaniu oceny zgodnie z kryteriami przyjętymi w pkt. 16 SIWZ.

18.2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania o których mowa w art. 93 ust. 1 Pzp.

18.3. **Projekt umowy stanowi Załączniki Nr 4 do formularza Oferty. Złożenie oferty przez Wykonawcę jest równoznaczne z akceptacją projektu umowy. Wykonawca nie jest zobowiązany do dołączenia do oferty projektu umowy.**

18.4. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o terminie i miejscu podpisania umowy, zostanie powiadomiony odrębnym pismem. Zamawiający nie przewiduje dodatkowych formalności związanych z zawarciem umowy.

18.5. Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, w zakresie:

18.5.1 Zmiany zawarte w Wykazie osób (wykwalifikowanej kadry), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (*załącznik nr 3 do Formularza oferty*) można dokonać, gdy wynikają one z przyczyn losowych, całkowicie niezależnych od Wykonawcy, ze względów zdrowotnych, rodzinnych lub zawodowych. Ponadto osoby wyznaczone w ramach zmiany do realizacji zamówienia muszą posiadać wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie równe lub większe od wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osoby lub osób wyszczególnionych w ofercie.

W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać pisemną zgodę od Zamawiającego, występując do niego z informacją o zmianie osób realizujących szkolenie. W piśmie Wykonawca zobowiązany będzie wskazać:

- a) przyczyny niedostępności osoby(ób) zastępowanej(ych),
- b) kogo będzie(a) miała(y) ona(e) zastąpić,
- c) okres zastępstwa,

a także zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu wypełniony załącznik nr 3 do Formularza oferty.

Ponadto Wykonawca oświadczy, że osoby które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia posiadają wymagane uprawnienia niezbędne do wykonywania powierzonych im czynności.

Powyższe zmiany nie wymagają aneksu do umowy.

18.6. Z Wykonawcą którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający podpisze umowę na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku. Umowa zostanie zawarta w terminie określonym w art. 94 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych / (t.j. Dz. U.z 2013r. poz. 907 ze zm.);

18.7. Płatność nastąpi w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## 19. Wymagania dotyczące wadium.

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **20. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

20.1 Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.

20.2 Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników wpływających na jej wysokość niezbędnych dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- przygotowania dla uczestników szkolenia wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, biurowych, itp. wymaganych przez Zamawiającego;
- wynagrodzenia osoby prowadzącej zajęcia;
- związanych z obsługą szkolenia;
- przygotowania uczestnikom szkolenia zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia.

### **Koszt szkolenia nie może obejmować:**

- kosztu wynajmu sali do przeprowadzenia kursu, gdyż miejsce szkolenia zapewnia Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku;
- kosztu związanego z zapewnieniem cateringu dla uczestników szkolenia.

20.3 Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w złotych PLN.

## **21. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **22. Inne istotne postanowienia.**

- 22.1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
- 22.2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
- 22.3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
- 22.4. Ujawnienie treści protokołu wraz z załącznikami odbywać się będzie wg następujących zasad:
- 22.4.1. Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku.
  - 22.4.2. Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji.
  - 22.4.3. Zamawiający wyznacza co najmniej 2 osoby, w których obecności dokonana zostanie czynność przeglądania.
  - 22.4.4. Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w czasie godzin pracy Urzędu.
- 22.5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

### **23. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

Wykonawcom i innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogli ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy.