

Opatów: Zamówienie na usługę organizacji szkolenia dla 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie - Podstawy obsługi komputera i kasy fiskalnej.

Numer ogłoszenia: 324602 - 2010; data zamieszczenia: 08.10.2010

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy , ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, woj. świętokrzyskie, tel. 015 86 80 300, faks 015 86 80 313.

Adres strony internetowej zamawiającego: <http://bip.pup-opatow.pl>

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zamówienie na usługę organizacji szkolenia dla 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie - Podstawy obsługi komputera i kasy fiskalnej..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie z zakresu - Podstawy obsługi komputera i kasy fiskalnej..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.30.00-9.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 20.11.2010.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Wykonawca powinien wykazać, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej/art.20 ust.1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U z 2008 Nr 69 późn. zm./ oraz aktualizację tego wpisu na rok 2010.

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Wykonawca powinien wykazać, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie- przeprowadził co najmniej jedno szkolenie grupowe* będące przedmiotem zamówienia lub tożsame swoim tematem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia oraz wykaże, że wykazana usługa została wykonana należycie.

*Przez szkolenia grupowe, które Wykonawca ma wykazać Zamawiający rozumie szkolenie w którym uczestniczyło minimum 15 osób, potwierdzone dokumentami (np. referencjami), że usługa została wykonana należycie.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z

podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

Wypełniony formularz ofertowy - załącznik nr 7, do którego należy dołączyć - program szkolenia zgodny z wymienionymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymaganiami, - wstępny harmonogram szkolenia - załącznik nr 8, - wzory dokumentów potwierdzających ukończenia szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, - wzór ankiety oceniającej szkolenie.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

- 1 - Cena - 85
- 2 - Certyfikaty jakości usług - 7
- 3 - Doświadczenie wykonawcy - 8

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zamawiający na podst. Art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszcza możliwość dokonania istotnej zmiany postanowień umowy w stosunku do: a) zmianę na korzyść Zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia, b) zmianę terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, c) zmianę terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, d) zmianę miejsca wykonania zamówienia (adresu Wykonawcy), e) zmianę ilości uczestników szkolenia, f) zmianę wykładowców. Jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia Zamawiający dokona zapłaty za liczbę osób faktycznie rozpoczynających szkolenie (tj iloczyn liczby osób rozpoczynających szkolenie i koszt jednostkowy) Przy czym grupa osób szkolonych nie może być pomniejszona o więcej niż 1 osobę. W przypadku zmiany miejsca odbywania zajęć, nowe miejsce musi spełniać zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

<http://bip.pup-opatow.pl>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, Pokój 32 - I piętro.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 18.10.2010

godzina 08:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, Sekretariat - I piętro.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA:

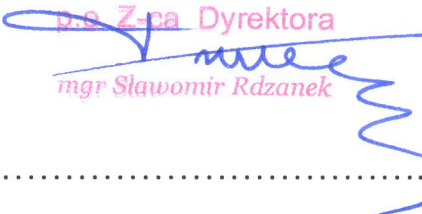
usługę organizacji szkolenia dla 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie

Podstawy obsługi komputera i kasy fiskalnej

Nr zamówienia publicznego CAZ – 271/Sz.G-14/2010

Zamówienie o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych
na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych.

Zatwierdzam:


p.o. Z-ca Dyrektora
mgr Sławomir Rdzanek

Opatów 08.10.2010 r

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie

Kierownik Zamawiającego: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie

adres: ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów

tel: (15) 86-80-300 fax: (15) 86-30- 313

adres strony internetowej: bip.pup-opatow.pl

adres poczty elektronicznej: kopi@praca.gov.pl

NIP: 863-123-41-77

REGON: 291146904

Godziny pracy : od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30

wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie realizowane jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 10 ust. 1 w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Tekst jednolity: Dz U z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm./.

Zamówienie na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia:

„Podstawy obsługi komputera i kasy fiskalnej”

III. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie z zakresu.

„Podstawy obsługi komputera i kasy fiskalnej”

Wspólny słownik zamówień – CPV 80533000-9- usługi zapoznawania uczestnika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe.

Cel szkolenia – teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do obsługi komputera i kas fiskalnych.

Program szkolenia powinien obejmować między innymi takie zagadnienia jak:

- Budowa komputera
- Podstawy obsługi komputera

- Organizacja i zarządzanie danymi na komputerze
- Obsługa edytora tekstów
- Obsługa arkusza kalkulacyjnego
- Podstawy Internetu
- Poczta elektroniczna
- Obsługa programu do prezentacji multimedialnych
- Wykorzystanie komputera i Internetu w procesie poszukiwania pracy
- Obsługa kas fiskalnych - **wydanie odrębnego zaświadczenia**

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym, a jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

Instytucja szkoleniowa może uzupełnić program szkolenia o dodatkowe bloki tematyczne.

Zamawiający żąda, aby przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia zawierał informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U z 2007 Nr 476, poz 315) a mianowicie:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia

Program szkolenia, jeżeli nie określają tego inne wytyczne bądź przepisy prawne, powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl w przypadku ich występowania.

1. Przewidywana liczba godzin szkolenia na 1 uczestnika – 80 godzin zegarowych/ osoba, wraz z egzaminem (**zajęcia z wykorzystaniem komputera w wymiarze 50 godzin minimum.**)
2. W przypadku zajęć praktycznych (ćwiczeń) gdzie program przewiduje zajęcia przy komputerze, każdy uczestnik musi mieć dostęp do niezależnego stanowiska komputerowego posiadającego niezbędne i legalne oprogramowanie. Wymagane jest 15 stanowisk komputerowych- jedno stanowisko dla jednego uczestnika szkolenia.
3. Dopuszcza się realizację zajęć codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 - **8 godzin zegarowych** (z wyłączeniem sobót, niedziel oraz świąt)
W przypadku wystąpienia w dniach od poniedziałku do piątku dnia świątecznego dopuszcza się organizację zajęć zamiennie w sobotę.
4. **Okres trwania szkolenia: około 2 tygodni.**
5. W cenę szkolenia należy także wliczyć:
 - a) **koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych.**
Wykonawca zobligowany jest do zakupu wszystkim uczestnikom szkolenia teczki z uchwytami materiałów piśmiennych (zeszyt, długopis) podręczników tematycznie związanych z programem szkolenia oraz innych niezbędnych materiałów do zajęć (opracowania własne, skrypty).
Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia. Odbiór materiałów szkoleniowych powinien zostać potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.
 - b) **poczęstunek:** Wykonawca zapewni każdego dnia uczestnikom szkolenia catering: kawa, herbata, cukier, napoje zimne, 1 słodka bułka oraz naczynia jednorazowe.

Dokumentacja dotycząca ukończenia szkolenia – **wydanie zaświadczeń na drukach Ministra Edukacji Narodowej** zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

- Podstawy obsługi komputera - **zaświadczenie**
- Obsługa kas fiskalnych - **zaświadczenie**

W przypadku, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

W przypadku realizacji zamówienia jeden komplet materiałów dydaktycznych, który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność musi zostać przekazany do Powiatowego Urzędu Pracy, gdyż będzie on stanowił część dokumentacji szkoleniowej.

Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni odpowiednią ilość materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia oraz odpowiednią jakość bazy dydaktycznej do realizacji zajęć praktycznych, dostosowane do liczby uczestników szkolenia.

Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb

słuchaczy tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart, tablice szkolne lub magnetyczne.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość do zwizytowania bazy jednostki szkoleniowej przed podpisaniem umowy w celu stwierdzenia spełnienia wymogów w/w wyposażenia.

Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca odbywania szkolenia /zajęć oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników informacjami zawierającymi:

- nazwę szkolenia
- czas trwania szkolenia
- zapis, iż szkolenie realizowane jest na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie

Zgodnie z art.40 ust.4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn.zm) szkolenia winny zostać zrealizowane zgodnie z planem nauczania obejmującym przeciętnie **nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.**

Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

W przypadku, gdy do udziału w szkoleniu niezbędne są badania lekarskie. Wykonawca wpisuje te wymagania w ofercie szkoleniowej. Natomiast w cenie szkolenia nie należy ujmować kosztów tych badań, gdyż niezbędne badania lekarskie dla uczestników szkolenia zorganizuje i sfinansuje Zamawiający przed wydaniem skierowania na szkolenie.

V TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Szkolenie powinno zostać zrealizowane nie później niż do dnia **20.11.2010 r.**
2. Proponowany termin rozpoczęcia szkolenia: październik / listopad 2010
3. Zajęcia szkoleniowe winny odbywać się na terenie miasta Opatowa.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTEPOWANIU

Zgodnie z art.22 ust 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;

3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

4. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

VII. OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Na potwierdzenie spełnienia warunku **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**

Wykonawca powinien wykazać, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej/art.20 ust.1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U z 2008 Nr 69 późn. zm/ oraz aktualizację tego wpisu na rok 2010.

2. Na potwierdzenie spełnienia warunku - **posiadania wiedzy i doświadczenia;**

Wykonawca powinien wykazać, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie- przeprowadził co najmniej jedno **szkolenie grupowe*** będące przedmiotem zamówienia lub tożsame swoim tematem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia oraz wykaże, że wykazana usługa została wykonana należycie.

3. Na potwierdzenie spełnienia warunku - **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**

Wykonawca powinien wykazać, że:

- dysponuje salą szkoleniową na min. 15 uczestników szkolenia, która jest przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń.

Musi to być sala dydaktyczna wyposażona w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:

- sprzęt audiowizualny (telewizor, odtwarzacz DVD);

- rzutnik multimedialny,

- tablica flipchart lub tablica naścienna,

- stojak na garderobę.

- dysponuje min. 15 stanowiskami komputerowymi w jednej sali szkoleniowej
- dysponuje 15 kasami fiskalnymi

4. Na potwierdzenie spełnienia warunku - **sytuacji ekonomicznej i finansowej;**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

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. 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.

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na podstawie złożonych w ofercie oświadczeń i dokumentów według formuły **spełnia / nie spełnia**.

Wykonawcy nie spełniający warunków udziału w postępowaniu (o których mowa w pkt VI) zostaną wykluczeni z postępowania a ich oferty zostaną uznane za odrzucone.

Z udziału w postępowaniu wyklucza się również Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu z powodu nie spełniania warunków o których mowa w art.24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu ocenia się łącznie w stosunku do wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem, że żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania, przy czym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych powinien posiadać każdy z Wykonawców.

W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum(tzn. Wykonawcy określonego w art.23 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych) – Zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

***Przez szkolenia grupowe, które Wykonawca ma wykazać Zamawiający rozumie szkolenie w którym uczestniczyło minimum 15 osób, potwierdzone dokumentami (np. referencjami), że usługa została wykonana należycie.**

VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJA DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Na spełnienie warunku **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania** - należy złożyć

- oświadczenie z którego wynikać będzie że Wykonawca posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz że wpis ten został zaktualizowany na rok 2010. – **załącznik nr 1**

2. Na spełnienie warunku **posiadania wiedzy i doświadczenia** - należy złożyć

- wykaz wykonanych usług szkoleniowych wg wzoru stanowiącego - **załącznik nr 2**

- dokument/dokumenty potwierdzający/jące, że wykazane w wykazie usługi zostały wykonane w sposób należyty.

Dokument/dokumenty potwierdzający/jące należyte wykonanie zamówienia powinny być dołączone do każdej pozycji wykazu.

3. Na spełnienie warunku - **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** – należy złożyć

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami (należy ująć to wyposażenie i urządzenia techniczne, które będą wykorzystywane do realizacji przedmiotu zamówienia), wg wzoru stanowiącego - **załącznik nr 3**

3. Wypełnione oświadczenie z art.22 ust. 1 – **załącznik nr 4**

4. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych składają następujące oświadczenia i dokumenty.

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **załącznik nr 5**

b) aktualny odpis z właściwego rejestru (lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) jeżeli odrębne przepisy prawa wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 wystawiony 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 – **załącznik nr 6**

4. 1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w pkt.V.4.b) 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. Dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4.2. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 4.1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenia złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju , w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy wymienione w pkt 4.1 stosuje się odpowiednio.

W przypadku dołączenia dokumentów w języku obcym konieczne jest przedstawienie tłumaczenia dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski.

5. Inne wymagane dokumenty potwierdzające, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom Zamawiającego.

5.1. Wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 7, do którego należy dołączyć

- program szkolenia zgodny z wymienionymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymaganiami
- wstępny harmonogram szkolenia – **załącznik nr 8**
- wzory dokumentów potwierdzających ukończenia szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- wzór ankiety oceniającej szkolenie.

Wykonawca do oferty załącza dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisywania oferty.

Wymagane wyżej dokumenty można złożyć w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub notariusza. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać zakres czynności, co do wykonywania których, pełnomocnik jest upoważniony. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisywania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem ewentualnych kopii dokumentów składanych wraz z ofertą.

5.2. Warunkiem złożenia ważnej oferty jest zaakceptowanie istotnych warunków projektu umowy poprzez zaparafowanie poszczególnych stron - projekt umowy stanowi **załącznik nr 9,**

5.3. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum) wymienieni Wykonawcy powinni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

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.

Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty , musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez samego Wykonawcę.

Wykonawca zobowiązany jest wykazać spełnienie warunków udziału w postępowaniu o których mowa w pkt. VI specyfikacji istotnych warunków zamówienia i brak podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie później niż na dzień składania ofert.

IX. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji pisemnie lub faksem. Nie dopuszcza się możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną.
2. Jednocześnie w przypadku porozumiewania się faksem Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na żądanie Zamawiającego potwierdził niezwłocznie otrzymanie przekazywanych dokumentów faksem, brak niezwłocznego potwierdzenia oznaczać będzie, iż Wykonawca otrzymał informacje w momencie jej przekazania przez Zamawiającego - dowód transmisji danych.
3. Zamawiający nie dopuszcza przesłania za pośrednictwem faksu oferty wraz z wymaganymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia załącznikami i dokumentami. Dokumenty te mogą być wnoszone do Zamawiającego wyłącznie w formie pisemnej.
4. Ilekroć w prowadzonym postępowaniu Zamawiający wprowadzi obowiązek zachowania formy pisemnej oznacza to konieczność jej zachowania pod rygorem nieważności oświadczenia, dokumentu, wniosku, zawiadomienia oraz informacji.
5. Osobami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

Renata Kos - specjalista do spraw rozwoju zawodowego w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia.

Janusz Sobczyk w sprawach dotyczących postępowania.

Tel. 15-86-80-300

X.OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZACYCH TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia na piśmie na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródeł zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

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

6. Zamawiający nie przewiduje zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przez upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali specyfikację, oraz zamieszcza ją na stronie internetowej.

8. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.

9. Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia będzie wprowadzać zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

10. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli będzie to konieczne. Gdy zmiana treści ogłoszenia będzie istotna tzn. dotyczyć będzie określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach. Niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych zamieści informację o zmianach w swojej siedzibie oraz stronie internetowej.

XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

XII. TERMIN ZWIĄZANIA ZŁOŻONA OFERTA

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

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

3. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

4. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

XIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Każdy Wykonawca biorący udział w postępowaniu może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wymaga się, aby oferta sporządzona była w formie pisemnej pod rygorem nieważności, jak również napisana w języku polskim- czytelnie, ręcznie lub na maszynie do pisanie lub komputerze.
3. Wykonawca określi cenę oferty jako cenę brutto, uwzględniając wszelkie koszty wynikające z realizacji zamówienia. Cena brutto za realizację całego zamówienia zostanie wyliczona przez Wykonawcę jako iloczyn ceny jednostkowej oraz liczby uczestników. Cenę należy podać liczbowo i słownie. Cena oferty powinna zostać określona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. Rozliczenia z wybranym Wykonawcą będą dokonywane w walucie polskiej. **W cenie oferty nie należy uwzględniać, kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów badań lekarskich.**
4. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli ofertę składa spółka cywilna konieczne jest by wszystkie dokumenty dotyczące postępowania podpisane były przez wszystkich wspólników.
5. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę. W przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
6. Wskazane jest, aby wszystkie strony oferty były parafowane.
7. Wszelkie koszty związane ze sporządzeniem, dostarczeniem oferty oraz uczestnictwem w postępowaniu niezależnie od wyniku postępowania przetargowego ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia.
8. Załączone do oferty dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodne z oryginałem przez Wykonawcę z podaniem daty poświadczenia.
9. **Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, jeżeli złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.**

10. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Oferty nie spełniające tego warunku będą odrzucone z zastrzeżeniem art.87 ust.2 pkt.3 ustawy Prawo zamówień publicznych

11. W przypadku gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnice przedsiębiorstwa. Strony zawierające informację, o których mowa w zdaniu poprzednim, winny być oddzielnie ze sobą połączone oraz ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji stron oferty i oznaczone klauzulą: **informacja stanowiąca tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003r. Nr 153,poz 1503 z późn. zm.)**

12. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały **z możliwością wpięcia do segregatora**, zawierać stronę tytułową z podaną ilością stron, a każda strona oferty powinna być ponumerowana.

13. Wszystkie wymagane dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach oraz być ułożone zgodnie z kolejnością zawartą w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz oddzielone od siebie w widoczny sposób.

XIV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. **Zaklejoną i opisaną kopertę zawierającą ofertę**, należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, w sekretariat – I piętro

2. Termin składania ofert upływa w dniu 18.10.2010 roku o godz. 8.00 /czasu lokalnego/

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

4. Otwarcie kopert zawierających oferty odbędzie się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie - ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, pokój nr 15 Klub Pracy o godz. 8.30/czasu lokalnego/

5. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie realnie obciążała budżet Zamawiającego z tytułu realizacji zamówienia.

6. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i terminu wykonania zamówienia.

7. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego pisemny wniosek Zamawiający prześle mu informację zawierającą nazwy (firmy) i adresy

Wykonawców, których oferty zostały otwarte, ceny tych ofert oraz inne jawne informacje wymienione w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Ofertę należy włożyć do koperty, po czym koperta powinna zostać starannie zaklejona. Trwale zamknięte opakowanie /koperta/ powinna uniemożliwiać zapoznanie się z jej zawartością, bez uszkodzenia tego opakowania/koperty/

Koperta powinna zostać zaadresowana do Zamawiającego na adres:

POWIATOWY URZĄD PRACY W OPATOWIE

UL. PARTYZANTÓW 13, 27-500 OPATÓW

oraz oznakowana następująco: „ **Przetarg nieograniczony – usługa szkoleniowa „Podstawy obsługi komputera i kasy fiskalnej” - nie otwierać do dnia 18.10.2010 roku do godz. 8.30**” oraz zawierać nazwę i dokładny adres Wykonawcy. W przypadku oferty wspólnej (konsorcjum) należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby – wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem pełnomocnika.

10. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta, należy opatrzyć napisem „**zmiana**”.

Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

XV. KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami :

Kryteria oceny oferty:

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryteria:

Kryterium oceny	Znaczenie
Cena oferty brutto (K_1)	85 %
Certyfikaty Jakości Usług (K_2)	7 %
Doświadczenie Wykonawcy (K_3)	8 %

Algorytm oceny ofert:

$$K = \frac{K_{1\min}}{K_{1of}} \times 85 + \frac{K_{2of}}{K_{2\max}} \times 7 + \frac{K_{3of}}{K_{3\max}} \times 8$$

$K_{1\min}$ – najniższa cena brutto oferty (w złotych) spośród wszystkich zakwalifikowanych ofert.

K_{1of} – cena brutto badanej oferty w złotych.

K_{2of} – ilość pkt przyznana za posiadane certyfikaty jakości usług Wykonawcy w zakresie przedmiotu zamówienia oferty badanej.

$K_{2\max}$ – najwyższa ilość pkt przyznana za posiadane certyfikaty jakości usług Wykonawcy w zakresie przedmiotu zamówienia spośród wszystkich badanych ofert.

K_{3of} – ilość pkt przyznana za dotychczasowe doświadczenie Wykonawcy odpowiadający swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia oferty badanej.

$K_{3\max}$ – najwyższa ilość pkt przyznana za dotychczasowe doświadczenie Wykonawcy odpowiadający swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, spośród wszystkich badanych ofert.

Wskaźniki K₂ oraz K₃ dla poszczególnych ofert, będą określone subiektywnie na podstawie analizy przedstawionych dokumentów:

K₂ od 1 – 3 pkt

K₃ od 1 – 8 pkt

Certyfikaty jakości usług – max 7 pkt

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt. 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 315) przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia Zamawiający uwzględnia posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług. W związku z powyższym przy dokonaniu oceny uwzględnia się posiadanie lub nie posiadanie certyfikatów jakości usług.

Punkty zostaną przydzielone wg poniższego zestawienia:

Posiadanie certyfikatu systemu zarządzania

jakością kształcenia / szkolenia wydanego na - **3 pkt**
podstawie międzynarodowych norm ISO

Posiadanie akredytacji kuratora oświaty zgodnej - **3 pkt**
z zakresem szkolenia

Posiadanie innego znaku jakości - **1 pkt**

Doświadczenie Wykonawcy w organizowaniu szkoleń grupowych - max 8 pkt

Oferty zostaną ocenione wg ilości wykonanych szkoleń grupowych (tj. grup liczących 15 i więcej osób) w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do SIWZ**.

Liczba zorganizowanych szkoleń	Liczba punktów
1-3	1
4- 6	3
7 i więcej	8

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego suma punktów za w/w kryteria będzie najwyższa.

XVI. WYJASNIENIA TREŚCI OFERT

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zadać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, mając na uwadze zapisy art. 87 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

XVII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie przewiduje zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVIII. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą po dokonaniu oceny zgodnie z kryteriami opisanymi w pkt XV.

XIX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY. W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o :
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo 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, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o której mowa w pkt XIX. 1 specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

XX. TRYB ZAWARCIA UMOWY

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający zawrze w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem, albo 10 dni od przesłania zawiadomienia w inny sposób.

Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem wskazanych powyżej terminów jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

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 przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy zamieści ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych

4. W przypadku udziału podmiotów zbiorowych(konsorcjum) przed podpisaniem umowy należy dostarczyć umowę regulującą wzajemną współpracę.

XXI. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Zamawiający na podst. Art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszcza możliwość dokonania istotnej zmiany postanowień umowy w stosunku do:

- a) zmianę na korzyść Zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
- b) zmianę terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
- c) zmianę terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
- d) zmianę miejsca wykonania zamówienia (adresu Wykonawcy),

- e) zmianę ilości uczestników szkolenia,
- f) zmianę wykładowców

Jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia Zamawiający dokona zapłaty za liczbę osób faktycznie rozpoczynających szkolenie (tj iloczyn liczby osób rozpoczynających szkolenie i koszt jednostkowy) Przy czym grupa osób szkolonych nie może być pomniejszona o więcej niż 1 osobę. W przypadku zmiany miejsca odbywania zajęć, nowe miejsce musi spełniać zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

2.Istotne dla stron postanowienia , które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy zostały zawarte w projekcie umowy.

XXII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

Ze względu na wartość przedmiotu zamówienia odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności: opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia oferty odwołującego.

XXIII . INNE ISTOTNE POSTANOWIENIA

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.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu ujawnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

4. Ujawnienia treści protokołu wraz z załącznikami odbywać się będzie według następujących zasad:

- Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku;
- Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji;
- Zamawiający wyznacza co najmniej 3 osoby z Komisji Przetargowej, w których obecności dokonana zostanie czynność przeglądania, w tym obowiązkowo w obecności Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej;

5. Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w czasie pracy urzędu.

Wykaz załączników do specyfikacji istotnych warunków zamówienia :

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy

Załącznik nr 2 – Wykaz wykonanych szkoleń tożsamych z przedmiotem zamówienia

Załącznik nr 3 – Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych, które będą wykorzystane do realizacji zamówienia.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Załącznik nr 7 – Oferta instytucji szkoleniowej w sprawie organizacji szkolenia

Załącznik nr 8 - Wstępny harmonogram zajęć

Załącznik Nr 9 – Umowa - WZOR