



Projekt "Ścieżka aktywności zawodowej" współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 6.1.3

CAZ-634-74/JJZ/2013

SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW  
ZAMÓWIENIA NA USŁUGI  
(dalej: SIWZ)

I. ZAMAWIAJĄCY

Zamawiającym jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze

ul. Sienkiewicza 9, 65-443 Zielona Góra,

tel. 68 456 56 50, fax. 68 452 06 66,

e-mail: zizi@praca.gov.pl,

adres strony internetowej: [www.pup.zgora.pl](http://www.pup.zgora.pl) oraz <http://pup.zielona.gora.sisco.info>

NIP 973-00-77-942, REGON 970140260

Zwany w dalszej części „Zamawiającym”

Dni i godziny pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze: poniedziałek – piątek od godz. 7:00 do 15:00.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907) i przepisami wykonawczymi do cytowanej wyżej Ustawy. Ilekroć w niniejszej SIWZ zastosowane jest pojęcie „Ustawa”, należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi szkolenia w zakresie przeprowadzenia kursu pn.: „Profesjonalny pracownik biurowy” dla **30 osób bezrobotnych (z podziałem na dwie grupy szkoleniowe po 15 osób każda)**. Na kurs będą kierowane osoby bezrobotne powyżej 50 roku życia.
2. Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w podstawową wiedzę z zakresu funkcjonowania biura i organizacji pracy biurowej, zdobycie praktycznych umiejętności samodzielnego prowadzenia biura oraz zapoznanie się z obsługą urządzeń biurowych oraz obsługą komputera od podstaw (Pakiet Office, Internet).
3. Szkolenie będzie realizowane z podziałem na dwie grupy po 15 osób każda. Szkolenie dla każdej grupy ma obejmować **100 godzin lekcyjnych**.
4. Program szkolenia musi zawierać następujące bloki tematyczne:
  - a) **organizacja pracy biurowej** – część teoretyczna (**20 godzin lekcyjnych**):
    - charakterystyka pracy biurowej,
    - organizacja i prowadzenie sekretariatu,
    - przyjmowanie interesantów, rozmowy telefoniczne,

- kontrola terminów, obieg dokumentów,
  - system kancelaryjny,
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - przechowywanie akt,
  - postępowanie z pismami niejawnymi, ochrona danych osobowych,
  - sporządzanie pism (elementy składowe pisma i zasady ich rozmieszczania, skracanie wyrazów w korespondencji, rodzaje korespondencji branżowej, np.: handlowa, transportowa, finansowa, administracyjna, sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych).
- b) **kultura zawodu** – część teoretyczna (5 godzin lekcyjnych):
- wizerunek pracownika biurowego: wygląd zewnętrzny, ubiór kobiet i mężczyzn, sposób zachowania się, sposób mówienia, fryzura, makijaż, zasady savoir-vivre),
  - etyka zawodu pracownika biurowego,
  - komunikacja interpersonalna,
  - konflikty i ich rozwiązywanie.
- c) **wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy** – część teoretyczna (5 godzin lekcyjnych):
- prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika,
  - rodzaje i zasady zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
  - dokumentacja związana z zatrudnieniem.
- d) **moduł obsługi urządzeń biurowych** – część praktyczna (10 godzin lekcyjnych):
- klasyfikacja środków technicznych pracy biurowej,
  - fax, telefon, ksero, skaner, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne – charakterystyka i ich obsługa.
- e) **moduł praktycznej obsługi komputera** – część praktyczna (60 godzin lekcyjnych):
- praktyczna obsługa komputera od podstaw w zakresie: Word, Excel, Outlook, Internet.
5. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom kursu materiały szkoleniowe. Każdy uczestnik w dniu rozpoczęcia zajęć ma otrzymać na własność materiały szkoleniowe w formie skryptu, zawierającego opis wszystkich punktów zawartych w programie szkolenia określonych w części III pkt. 4 SIWZ (format A4, skrypt musi być zbindowany). Dodatkowo każdy uczestnik w dniu rozpoczęcia zajęć ma otrzymać notatnik (format A4) oraz długopis.
  6. Szkolenie ma obejmować zakres wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych. W przypadku zajęć praktycznych z modułu obsługi urządzeń biurowych wymaga się posiadania przez Wykonawcę wszystkich wymienionych w części III pkt. 4 lit d) urządzeń. W przypadku zajęć praktycznych z modułu obsługi komputera wymaga się posiadania przez Wykonawcę co najmniej 15 komputerów z podłączeniem do Internetu, wyposażonych w system operacyjny Windows 7 (lub nowszy) oraz oprogramowanie MS Office 2010 (lub nowsze).
  7. Szkolenie musi być realizowane w dni robocze, tj. poniedziałek – piątek, dzienna liczba godzin szkolenia **musi wynosić 7 godzin lekcyjnych**. Czas realizacji jest to faktyczny czas przebywania uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych tj. od godziny rozpoczęcia do godziny ich zakończenia łącznie z czasem przeznaczonym na przerwy. Długość i ilość przerw może być ustalona według uznania jednostki szkolącej, jednakże łączny czas przerw w danym dniu nie może przekroczyć ilości godzin lekcyjnych i 15 minut czasu przeznaczonego na przerwę.
  8. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia nieodpłatnie stały dostęp do napojów ciepłych (kawa, herbata), napojów zimnych (woda gazowana, niegazowana) oraz poczęstunek (np. ciastka).
  9. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – miasto Zielona Góra.
  10. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.

11. Wykonawca po ukończeniu szkolenia wyda uczestnikom zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydane przez instytucję szkoleniową zgodnie z § 75 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.). W przypadku wydania zaświadczenia zgodnego z § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 186) należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
12. **Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca zobowiązany jest umieszczać logo EFS, PO KL i symbol UE (zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL) na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia takich jak: harmonogram szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, certyfikaty, dyplomy, listy obecności, protokoły z egzaminu, materiały szkoleniowe dla uczestników kursu oraz w ten sam sposób oznakować miejsce przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać działań informacyjno – promocyjnych o projekcie, informować uczestników o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
13. Zgodnie z art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz., 674 z późn. zm.) Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia (podlegających ubezpieczeniu) na czas jego trwania od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie ma obejmować wypadki powstałe w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Wysokość składki ma odpowiadać sumie ubezpieczenia NNW nie mniejszej niż 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) na jednego uczestnika szkolenia. **Zamawiający przed podpisaniem umowy poda listę osób podlegających ubezpieczeniu.**
14. Kategoria według Słownika Zamówień (CPV): 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Szkolenie dla **pierwszej grupy** musi rozpocząć się w **dniu 17 października 2013 r.**, a zakończyć w **dniu 07 listopada 2013 r.**  
Szkolenie dla **drugiej grupy** musi rozpocząć się w **dniu 08 listopada 2013 r.**, a zakończyć w **dniu 29 listopada 2013 r.**
2. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, ustali z Zamawiającym dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.

#### **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy spełniają warunki dotyczące:
  - a) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli:**
    - posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, który został zaktualizowany na 2013 rok;

Oceny spełniania tego warunku Zamawiający dokona na podstawie oświadczenia sporządzonego wg załącznika nr 3 do SIWZ.

**b) posiadania wiedzy i doświadczenia, jeżeli:**

- posiadają wiedzę i doświadczenie, w tym wykażą, że należycie zrealizowali **co najmniej 3 szkolenia grupowe o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia** w okresie ostatnich **trzech lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Za kurs grupowy Zamawiający uznaje przeprowadzenie kursu dla grupy **minimum 10 osób**. Za tematykę zgodną z przedmiotem zamówienia Zamawiający uznaje szkolenia z zakresu: obsługa komputera, pracownik biurowy lub administracyjny, asystentka/sekretarka.

Oceny spełniania tego warunku Zamawiający dokona na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg załącznika nr 2 do SIWZ, oraz na podstawie wykazu zrealizowanych szkoleń, sporządzonego wg załącznika nr 2C do SIWZ wraz z dokumentami potwierdzającym należyte wykonanie lub wykonywanie usług (np. referencje - udzielone przez odbiorców innych niż Zamawiający, chyba, że Wykonawca realizował usługi w zakresie zgodnym z niniejszym postępowaniem tylko dla Zamawiającego).

**c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli:**

- wykażą, iż dysponują lub będą dysponowali lokalem do zajęć teoretycznych, praktycznych, zapewniających samodzielne stanowiska dla uczestników szkolenia z podaniem adresu tego lokalu oraz wykazu narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych niezbędnych do wykonania zamówienia. W przypadku zajęć praktycznych z modułu obsługi urządzeń biurowych oraz z modułu obsługi komputera wymaga się posiadania przez Wykonawcę wyposażenia i sprzętu zgodnie z opisem ujętym w części III SIWZ pkt. 6;
- wykażą, iż dysponują lub będą dysponowali kadrą dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wykształceniu niezbędną do wykonania zamówienia wraz ze wskazaniem zakresu wykonywanych przez nią czynności. Wykonawca musi wykazać, że **osoby wskazane do przeprowadzenia szkolenia**, w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, uczestniczyły w realizacji **co najmniej 1 kursu grupowego o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia** w pozaszkolnej formie kształcenia jako wykładowcy, z jednoczesną informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Za kurs grupowy Zamawiający uznaje przeprowadzenie kursu dla grupy minimum 10 osób. Za tematykę zgodną z przedmiotem zamówienia Zamawiający uznaje szkolenia z zakresu: obsługa komputera, pracownik biurowy lub administracyjny, asystentka/sekretarka.

Oceny spełniania tych warunków Zamawiający dokona na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg załącznika nr 2 do SIWZ, oraz na podstawie wskazania lokalu oraz sprzętu i wyposażenia technicznego, sporządzonego wg załącznika nr 2A do SIWZ, a także na podstawie wykazu kadry dydaktycznej, którą dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca, sporządzonego wg załącznika nr 2B do SIWZ.

**d) sytuacji ekonomicznej i finansowej:**

- o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Oceny spełniania tego warunku Zamawiający dokona na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg załącznika nr 2 do SIWZ.

## **VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTRACZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Wykonawcy muszą przedstawić:
  - a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ);
  - b) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, 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 usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 C do SIWZ);
  - c) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 A do SIWZ);
  - d) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 B do SIWZ);
  - e) oświadczenie Wykonawcy, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:
  - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ).
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:
  - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej:
  - a) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencyjności i konsumentów albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3A do SIWZ).

## **VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (zwane dalej zbiorczo „Korespondencją”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (na numer faksu i adresy e-mail wskazane w części I SIWZ). Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym numer faksu lub adres poczty elektronicznej, na który może być przesyłana „korespondencja”.

2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień Wykonawcy, 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.
  - a) jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu, o którym mowa wyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania;
  - b) przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 3 lit. a).
4. Zamawiający przekaze treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom którym przekazał SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej [www.pup.zgora.pl](http://www.pup.zgora.pl) bez ujawniania źródła zapytania.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ, oraz zamieści na stronie internetowej [www.pup.zgora.pl](http://www.pup.zgora.pl).
6. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców którzy pobrali SIWZ.
7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
  - a) Alicja Niezgodzka – starszy specjalista ds. rozwoju zawodowego;
  - b) Justyna Janecka – Zegzuła – specjalista ds. rozwoju zawodowego.

## **VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca zostanie związany złożoną ofertą przez okres 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 z ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania z ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.
3. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania z ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

## **X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na całość zamówienia w jednym egzemplarzu, wg załącznika nr 1 do SIWZ – formularz ofertowy.
2. Ofertę należy przygotować, pod rygorem nieważności w języku polskim w formie pisemnej (na maszynie do pisania, komputerze lub nieścieralnym atramentem).
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
4. Oferta, a także wszelkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub organ upoważniony do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru.

5. W przypadku podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów przez osoby inne niż wskazane w odpowiednim rejestrze, do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa (lub odpis pełnomocnictwa poświadczony notarialnie) dla tych osób podpisany przez osoby wskazane w części X pkt 4.
6. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne, w przypadku podpisu nieczytelnego należy opatrzyć go imienną pieczętą.
7. W przypadku gdy Wykonawca dołączy jako załącznik do oferty kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez organ wydający dany dokument lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru. Wszystkie kserokopie muszą być czytelne.
8. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym muszą być one złożone wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez uprawnionego tłumacza przysięgłego.
9. Wszelkie poprawki (zmiany) dokonywane w treści oferty powinny być parafowane przez osoby wskazane w części X pkt 4 lub 5.
10. Zaleca się, aby całość oferty została zestawiona w trwały sposób uniemożliwiający jej dekompletację oraz ponumerowanie wszystkich stron, jednak nie spełnienie tego zalecenia nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

## **XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze, ul. Sienkiewicza 9 – pokój 13 (parter) – Kancelaria – w terminie **do dnia 08 października 2013 roku** do godziny 09:00. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
2. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.
3. Wykonawca składa ofertę w siedzibie Zamawiającego (lub przesyła na adres) w jednym, zamkniętym, nieprzejrystym opakowaniu (kopercie, paczce), którą należy zaadresować jak niżej:

.....  
nazwa i adres Wykonawcy

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Sienkiewicza 9  
65-443 Zielona Góra

Oferta na usługę szkolenia dla 30 osób pn.:  
**„Profesjonalny pracownik biurowy ”**  
Nie otwierać przed 08.10.2013 r. godz. 09:05

- Na opakowaniu zewnętrznym (kopercie, paczce) musi znajdować się **nazwa i adres Wykonawcy**, który składa ofertę.
4. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym wyżej zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.
  5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemnie powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie musi być dostarczone w zamkniętym, nieprzejrystym opakowaniu, przygotowane zgodnie z opisem zawartym w części XI pkt 3, a opakowanie będzie oznaczone napisem „**zmiana**” lub „**wycofanie**”.
  6. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzać zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

7. Zamawiający przystąpi do otwarcia ofert w dniu **08.10.2013 roku o godzinie 09:06** w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze, ul. Sienkiewicza 9 – pokój Nr 106 (I piętro).
8. Otwarcie ofert jest jawne.
9. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
10. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy firm i adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**

1. Cena oferty w formularzu ofertowym, który stanowi załącznik nr 1 do SIWZ, musi być wykazana w PLN i obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania całego zamówienia.
2. Wykonawca powinien zaoferować cenę kompletną, jednoznaczną i ostateczną. Cena oferty powinna być wyrażona cyfrowo i słownie.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## **XIII. OPIS KRYTERIÓW OCENY, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Kryterium oceny ofert jest:

**a) Cena (C) – 70 %**

Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę na całość zamówienia otrzyma 70 pkt, natomiast pozostali wykonawcy odpowiednio mniej punktów według wzoru:

$$C = \frac{\text{cena najniższa (spośród otrzymanych ofert)}}{\text{cena oferty badanej}} \times \text{znaczenie kryterium 70 pkt}$$

**b) doświadczenie Wykonawcy w organizacji kursów w zakresie objętym przedmiotem zamówienia (D) – 20%**

<b>Lp.</b>	<b>Liczba kursów grupowych* o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia przeprowadzonych w ciągu ostatnich trzech lat potwierdzonych referencjami</b>	<b>Liczba przyznanych punktów: maksymalnie 20</b>
<b>1.</b>	<b>4-5 kursów grupowych*</b>	<b>5 pkt</b>
<b>2.</b>	<b>6-8 kursów grupowych*</b>	<b>10 pkt</b>
<b>3.</b>	<b>9 kursów grupowych i więcej*</b>	<b>20 pkt</b>

\*za szkolenie grupowe Zamawiający uznaje kurs, w którym uczestniczyło minimum 10 osób.

**W celu potwierdzenia ww. doświadczenia Wykonawca musi przedstawić kserokopie referencji potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z ofertą (zgodnie z załącznikiem 2C do SIWZ).**



**c) certyfikat jakości usług (J) – 10%**

Przez certyfikat jakości usług rozumie się: akredytację kuratora oświaty zgodną tematycznie z przedmiotem zamówienia. Za tematykę zgodną z przedmiotem zamówienia Zamawiający uznaje szkolenia z zakresu: obsługa komputera, pracownik biurowy lub administracyjny, asystentka/sekretarka.

**W celu potwierdzenia posiadania ww. akredytacji Wykonawca musi przedstawić jej kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem wraz z ofertą.**

Wartość punktowa (W) przyznana dla każdej oferty to: suma punktów uzyskanych w kryterium cena (C), doświadczenie Wykonawcy w organizacji kursów objętych zamówieniem (D) i certyfikat jakości usług (J) czyli:  $W = C + D + J$

2. Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę z najwyższą liczbą punktów.

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

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i formie zawarcia umowy.
2. Przed zawarciem umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
  - a) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia;
  - b) wzory dokumentów o ukończeniu szkolenia;
  - c) harmonogram szkolenia;
  - d) propozycje materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu.

**XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH**

1. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do SIWZ. Wykonawcy powinni przed złożeniem oferty zapoznać się z treścią i warunkami umowy oraz dokonać jej akceptacji - oświadczenie o akceptacji treści umowy znajduje się w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Podpisanie umowy nastąpi po terminie określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 ustawy. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
3. Umowa nie może być sprzeczna z warunkami przedstawionymi w niniejszej specyfikacji i ustawą.
4. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyli się od podpisania umowy, wówczas Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ważnych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
5. Przy zatwierdzaniu umowy oraz podczas jej trwania mają zastosowanie przepisy Działu IV ustawy.

6. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie terminu wykonania zamówienia, liczby uczestników szkolenia, wartości maksymalnej całej umowy, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
7. 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 dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## **XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Uczestnikom niniejszego postępowania, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy – przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy.

## **XVIII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ SIWZ**

1. Załącznik Nr 1 – formularz ofertowy.
2. Załącznik Nr 1A – program szkolenia.
3. Załącznik Nr 2 – oświadczenie o spełnieniu przez Wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy.
4. Załącznik Nr 2A – wskazanie lokalu oraz wykaz sprzętu i wyposażenia technicznego.
5. Załącznik Nr 2B – wykaz kadry dydaktycznej.
6. Załącznik Nr 2C – wykaz zrealizowanych szkoleń.
7. Załącznik Nr 3 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art. 24 ust 1 ustawy.
8. Załącznik Nr 3A – oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej.
9. Załącznik Nr 4 – wzór umowy.

Zielona Góra, dnia 27.09.2013 r.

Specyfikację wraz załącznikami zatwierdził:

**z up. STAROSTY ZIELONOGÓRSKIEGO**  
**Irena Radziusz**  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze**