

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Dotyczy szkolenia realizowanego na podstawie art. 39-46 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) - przetarg nieograniczony**

- I. Zamawiający:** Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej  
ul. 3 Maja 55, tel. (029) 74-521-51, 74-533-93, fax. 74-521-52  
e-mail: [pupom@post.pl](mailto:pupom@post.pl)  
godziny urzędowania: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku
- II. Wszelkie dokumenty lub oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje dotyczące zamówienia należy kierować na powyższy adres pocztą ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub faksem lub e-mailem, które będą przyjmowane i rozpatrywane we wskazanych wyżej godzinach urzędowania. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu lub e-maila.**

### **III. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego. Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

### **IV. Opis przedmiotu zamówienia**

**1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe – (CPV) 80500000-9 dla 15 osób bezrobotnych z terenu Powiatu Ostrowskiego w zakresie: „Nowoczesny sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej oraz modułem magazynowania”, zgodnie z przedstawionym poniżej zakresem tematycznym i godzinowym. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy:**

a) ilość godzin szkolenia: ogółem **180 godzin** zegarowych\*, w tym:

- 80 godz. zajęć teoretycznych,
- 100 godz. zajęć praktycznych.

\* przy czym godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.

b) zakres tematyczny szkolenia:

- organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnienie i przestrzeganie warunków sanitarnych sprzedaży,
- korzystanie z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z przepisami bhp,
- pozyskiwanie klientów w ramach sprzedaży drobnodetalicznej (kioski, targowiska), detalicznej (sklepy, hipermarkety), hurtowej (hurtownie),
- przyjmowanie dostaw towarów w punkcie sprzedaży,
- przygotowywanie produktów do sprzedaży oraz ich wyeksponowanie,
- obsługiwanie nabywcy sprzedawanych towarów w handlu detalicznym i hurtowym,
- zawieranie transakcji sprzedaży oraz przyjmowanie i wypełnianie dokumentów z nią związanych,

- rozliczanie i zabezpieczanie utargu oraz punktu sprzedaży detalicznej lub hurtowej przed włamaniem i kradzieżą,
- przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji zakupionych towarów,
- podejmowanie współpracy z zespołem pracowników oraz przełożonymi,
- współpraca w przygotowaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cennik, katalogi itp.),
- dbanie o wizerunek punktu sprzedaży oraz jakość obsługi klienta,
- sprawdzanie towarów przeznaczonych do sprzedaży pod względem jakościowym i ilościowym,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej (inventaryzacja, remanent) punktu sprzedaży lub uczestniczenie w niej,
- obsługa komputera: systemy operacyjne, edytor tekstu MS WORD, arkusz kalkulacyjny MS EXCEL, obsługa urządzeń zewnętrznych: drukarki itp. – 1 osoba przy 1 komputerze,
- zasady korzystania z Internetu,
- prawne aspekty dotyczące kas rejestrujących,
- rodzaje, budowa i obsługa urządzeń fiskalnych,
- planowanie oraz sterowanie zapasami magazynowymi,
- przyjmowanie towarów do magazynu (odbiór jakościowy i ilościowy),
- przechowywanie składowego towaru,
- kompletowanie towarów oraz ich wydawanie/wysyłka z magazynu,
- posługiwanie się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów,
- posługiwanie się dokumentacją magazynową, instrukcjami składowania i transportu oraz normami PN, PN-EN, ISO,
- bieżące monitorowanie zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów.

Program szkolenia opisany w przedmiocie zamówienia jest zgodny z Krajowym Standardem Kwalifikacji Zawodowych pn. „Sprzedawca Nr 522107” oraz „Magazynier Nr 413103” i bazami danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy.

**2. Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Wykonawcę, przy maksymalnie 8 godzinach zegarowych dziennie. Miejscem ich odbywania musi być Ostrów Mazowiecka. Dla każdego rodzaju zajęć należy podać miejsce ich odbywania:**

- praktycznych,
- teoretycznych.

**3. Wykonawca na okres trwania kursu musi:**

- a) wyposażyć sale szkoleniowe w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników w materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia,
- b) zapewnić, aby zajęcia praktyczne z obsługi komputera odbywały się przy jednoosobowej obsadzie przy każdym z komputerów.
- c) zapewnić warunki pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.

**4. Oferta musi być przygotowana na druku stanowiącym załącznik nr 1 niniejszej SIWZ. Wykonawca ma prawo do dołączenia informacji, która jest wymagana, a nie zmieści się w załączniku, poprzez dołączenie dodatkowych stron oferty i ich zanumerowanie.**

**5. Program szkolenia musi być przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2006r. Nr 31, poz. 216) oraz w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

**6. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia muszą być opracowane zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2006r. Nr 31, poz. 216).**

**V. Wymagany termin wykonania zamówienia**

- Termin rozpoczęcia zamówienia – nie wcześniej niż od **20.07.2010 r. (włącznie)**
- Termin zakończenia zamówienia – nie później jak do **20.08.2010 r. (włącznie)**

**VI. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych**

**VII. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających**

**VIII. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych**

**IX. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej**

**X. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej i nie określa wymagań związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.)**

**XI. Dopuszcza się zlecenie zamówienia podwykonawcom**

Wykonawca obowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

**XII. Warunki udziału w postępowaniu**

**1. O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który spełnia następujące warunki:**

- a) posiada uprawnienia do wykonywania działalności szkoleniowej w zakresie szkolenia, którego dotyczy niniejsza SIWZ;
- b) posiada wiedzę i doświadczenie umożliwiające wykonanie zamówienia;
- c) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- e) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. 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.

**XIII. Dokumenty poświadczające spełnienie warunków udziału w postępowaniu**

**1. Dokumenty wymagane:**

- a) oświadczenie o spełnieniu warunków wymaganych z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.) z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 2 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- b) oświadczenie Wykonawcy potwierdzające formę organizacyjno – prawną oraz brak zaległości w opłatach z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 3 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, poświadczająca reprezentację jednostki szkoleniowej (np. wpis do KRS) wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- d) pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia – w przypadku gdy Wykonawca polega 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, z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 5 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## **2. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

Spełnienie warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, będzie oceniane na podstawie składanych dokumentów i oświadczeń – ich kompletności i dokładności informacji w nich zawartych, w trybie: „spełnia” lub „nie spełnia” ewentualnie „złożył” lub „nie złożył”.

## **3. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów i oświadczeń, o których mowa wyżej składa:

**3.1.** Dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
- c) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

**3.2.** Zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.).

Dokumenty, o których mowa w pkt 3.1. a), 3.1. b) oraz 3.2. muszą być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, natomiast dokument, o którym mowa w pkt 3.1. c) musi być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie 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.

## **4. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:**

- a) kopia umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie, a w przypadku Wykonawców zamieszkałych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej także dokumenty wymienione w pkt 3.1 i pkt 3.2,
- b) oferta musi zawierać dokumenty wymienione w pkt XIII ppkt 1 dla każdego Wykonawcy z osobna.

**5. Wszelkie kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.**

## **XIV. Wykluczenie wykonawców.**

### **1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:**

- a) wykonawców, którzy nie spełniają warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.).

## **XV. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Pytania Wykonawcy muszą być sformułowane na piśmie i skierowane drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej**

**ul. 3 Maja 55**

**07 – 300 Ostrów Mazowiecka**

lub faksem: (029) 745-21-52 lub na adres e-mail: [pupom@post.pl](mailto:pupom@post.pl), przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu lub e-maila.

2. Zamawiający przekaze treść zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) i udzieli odpowiedzi wszystkim wykonawcom, o których wie, że pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – zgodnie z art. 38 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.).

3. Zamawiający nie przewiduje wyznaczenia zebrania wszystkich Wykonawców.

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

5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom. Jeżeli zmiana treści SIWZ będzie prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamiesci ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na swojej stronie internetowej.

6. Jeżeli w wyniku zmiany treści niniejszej SIWZ, niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.

7. Wszelkie zmiany treści SIWZ oraz treść zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami, zostaną przekazane niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.

## **XVI. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami**

Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami:

- Kinga Tyszka – tel. (029) 745-33-93, 745-21-51, 745-21-52

## **XVII. Wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

## **XVIII. Termin związania ofertą**

1. Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert, przy czym Zamawiający może jeden raz zwrócić się do Wykonawców, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

2. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

## **XIX. Opis sposobu przygotowania oferty**

### **1. Przygotowanie oferty:**

- a) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- b) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- c) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
- d) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne – zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
- e) Oferta musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- f) Dokumenty muszą być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami - załącznikami na formularzach przekazanych przez zamawiającego, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- g) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- h) Wszystkie strony oferty muszą być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwość dekompletacji zawartości oferty.
- i) Strony oferty i załączniki muszą być ponumerowane.
- j) Dokumentacja przetargowa musi rozpoczynać się pełnym spisem treści z podaniem numerów stron.
- k) Przy podpisywaniu oferty należy używać koloru niebieskiego.
- l) Oferta nie może zawierać uchybień merytorycznych i formalnych, takich jak: złożenie dokumentu w niewłaściwej formie, brak dokumentu, daty, pieczęci, podpisu, parafy, złego oznaczenia koperty, czy nie poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu,
- ł) do oferty należy dołączyć zaparafowany projekt umowy, stanowiący załącznik nr 4 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jako potwierdzenie zaakceptowania warunków umowy.

### **2. Oferta wspólna**

W przypadku kiedy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, oferta musi spełniać następujące warunki:

- a) wraz z ofertą musi być przedłożona kopia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców,
- b) oferta musi zawierać dokumenty wymienione w pkt XIII niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla każdego Wykonawcy z osobna,
- c) oferta musi być podpisana przez pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- d) upoważnienie do reprezentowania wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców - należy załączyć je do oferty,
- e) Pełnomocnik ustanowiony do reprezentowania Wykonawców musi być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego i na rzecz każdego z Wykonawców- do oferty należy załączyć oświadczenie:

**„Wykonawcy wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań”.**

### **3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty**

- a) Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym opakowaniu /zamkniętej kopercie w siedzibie zamawiającego:

*Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej*

ul. 3 Maja 55

07-300 Ostrów Mazowiecka, Pokój nr 13 (sekretariat), I piętro

b) Koperta / opakowanie zawierające ofertę musi być zaadresowane do zamawiającego na w/w adres, zawierać pieczęć, adres wykonawcy oraz posiadać oznaczenie:

- „Oferta na przeprowadzenie szkolenia pn. (nazwa szkolenia) ".....", „Nie otwierać do dnia 02.07.2010 r. do godziny 13<sup>00</sup>”.

## **XX. Miejsce oraz termin składania ofert**

### **1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy ul. 3 Maja 55, 07 – 300 Ostrów Mazowiecka, Pokój nr 13 (sekretariat) - I piętro do dnia **02.07.2010 r. do godz. 10<sup>00</sup>**

**Oferty złożone po terminie będą niezwłocznie zwrócone wykonawcom.**

### **2. Miejsce otwarcia ofert**

Siedziba Zamawiającego - Powiatowy Urząd Pracy ul. 3 Maja 55, 07 – 300 Ostrów Mazowiecka, Pokój nr 11 - I piętro.

### **3. Sesja otwarcia ofert: 02.07.2010 r., godz. 13<sup>00</sup>**

- a) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający przekaże zebrany wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- b) Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu wyżej wymienionej informacji.
- c) Podczas otwarcia ofert podane zostaną informacje tj. nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **XXI. Odrzucenie oferty**

### **1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:**

- a) jest niezgodna z ustawą,
- b) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.),
- c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
- f) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- g) w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia Wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.),
- h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **XXII. Opis sposobu obliczenia ceny i informacja dotycząca walut obcych**

### **1. Cena oferty:**

- a) Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
- b) Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.
- c) Cena może być tylko jedna.

### **2. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.**

### XXIII. Kryteria oceny oferty

1. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów.

Sposób punktowania: 1% = 1 pkt;

Lp.	Nazwa kryterium	Waga
1	Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy	5%
2	Kwalifikacje kadry dydaktycznej	15%
3	Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki	5%
4	Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług	10%
5	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	5%
6	Koszt szkolenia	60%

#### 2. Sposób punktowania:

**Ad. 1)** Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy – 5%

Program szkolenia będzie oceniany na podstawie pkt 4 (Program szkolenia z zagadnieniami do realizacji) i 7 (Przykładowy harmonogram zajęć) załącznika nr 1 do SIWZ.

Sposób przyznania punktów w kryterium „Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (www.standaryzyszkolenia.praca.gov.pl)”:

a. Program szkolenia zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowymi programami szkoleń zawodowych, dostępnymi w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy – 5 pkt.

b. Program szkolenia niezgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowymi programami szkoleń zawodowych, dostępnymi w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy – oferta zostanie odrzucona.

**Ad. 2)** Kwalifikacje kadry dydaktycznej – 15%

Podstawą oceny będą dane zamieszczone w pkt 9 załącznika nr 1 do SIWZ (Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji, doświadczenia, wykształcenia niezbędnego do wykonywania zamówienia oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności w trakcie trwania szkolenia).

Sposób przyznania punktów w kryterium „Kwalifikacje kadry dydaktycznej”:

a. Zajęcia szkoleniowe prowadzone przez 1 osobę posiadającą wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkolenia, o którym mowa w niniejszej SIWZ – 5 pkt.



b. Zajęcia szkoleniowe prowadzone przez 2 osoby posiadające wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkolenia, o którym mowa w niniejszej SIWZ – 10 pkt.

c. Zajęcia szkoleniowe prowadzone przez 3 i więcej osób posiadających wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkolenia, o którym mowa w niniejszej SIWZ – 15 pkt.

**Ad. 3)** Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki - 5%

Podstawą oceny będą dane zamieszczone w pkt 6b) załącznika nr 1 do SIWZ (Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem BHP).

Sposób przyznania punktów w kryterium „Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki”:

a. Dostosowana ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki – 5 pkt

b. Niedostosowana ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki – oferta zostanie odrzucona.

**Ad. 4)** Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług – 10%

Podstawą oceny będzie załączenie dokumentu, o których mowa w pkt 10 załącznika nr 1 do SIWZ

Sposób przyznania punktów w kryterium „Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług”:

a. Wykonawca posiada certyfikat jakości usług – 10 pkt.

b. Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług – 0 pkt.

**Ad. 5)** Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – 5%

Podstawą oceny będzie wzór dokumentu, o którym mowa w pkt 12 załącznika nr 1 do SIWZ.

Sposób przyznania punktów w kryterium „Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji”:

a. Dokument zgodny z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2006 Nr 31, poz. 216) – 5 pkt.

b. Dokument niezgodny z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2006 Nr 31, poz. 216) – oferta zostanie odrzucona.

**Ad. 6)** Koszty szkolenia – 60%

Podstawą oceny będą informacje zawarte w pkt 5 załącznika nr 1 do SIWZ (Kalkulacja kosztów).

Sposób przyznania punktów w kryterium „Koszty szkolenia”:

Cena:

$$C = \frac{C_m - \text{cena minimalna}^*}{C_b - \text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.} \times 60\%$$

\* *najniższa cena wśród rozpatrywanych ofert*

3. Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej oferty jednakowej ilości punktów, Zamawiający wybierze spośród tych ofert ofertę z niższą ceną. Jeżeli ceny będą równe wówczas Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

#### **XXIV. Warunki umowy**

1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem.
3. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
4. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, w przypadku gdy wprowadzenie takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego. Postanowienia zawartej umowy mogą być zmienione jeżeli:
  - a) w okresie pierwszych 5 dni od rozpoczęcia zajęć zakwalifikowany kandydat nie podejmie szkolenia lub uczestnik przerwie udział w szkoleniu, wówczas Zamawiający skieruje inną osobę, co spowoduje zwiększenie ilości osób skierowanych, przy czym w przypadku braku możliwości skierowania innego kandydata Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na zmniejszenie kosztów;
  - b) ze względów niezależnych od Wykonawcy i na jego uzasadniony pisemny wniosek (np. choroba wykładowcy itp.) wymagana będzie zmiana harmonogramu szkolenia lub osób prowadzących zajęcia, przy czym Zamówienie muszą wykonywać osoby wskazane w ofercie szkoleniowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osoby tylko w przypadku nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. choroba), przy czym nowa osoba wykonująca zamówienie musi legitymować się tym samym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym, co pierwotnie wskazana w ofercie osoba;
  - c) z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. wypowiedzenie umowy najmu użyczenia lokalu) wymagana będzie zmiana miejsca prowadzenia zajęć szkolenia, przy czym nowe pomieszczenie, jego jakość oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne musi być dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - d) na uzasadniony pisemny wniosek uczestników szkolenia wymagana będzie zmiana miejsca szkolenia lub harmonogramu szkolenia;

- e) z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy wymagana będzie zmiana terminu szkolenia.

## **XXV. Środki ochrony prawnej**

Wykonawcy, 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 z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.), a także – wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ – organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 w/w ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI tej ustawy.

Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętej przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania drogą elektroniczną lub faksem informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, albo w terminie 10 dni, jeżeli zostały przesłane w inny sposób. Przy czym odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej. Natomiast wobec czynności innych niż określone wyżej odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności, o których mowa w art. 180 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.). Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, przy czym odwołujący przysyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby Zamawiający mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu, zgodnie z art. 180 ust. 5 w/w ustawy. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, przy czym w przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

## **XXVI. Ogłoszenia wyników przetargu**

O wynikach postępowania Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli ofertę, zgodnie z art. 92 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.) oraz zamieści informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 na stronie internetowej: <http://pup.ostrow.mazowiecka.sisco.info> i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## **XXVII. Postanowienia końcowe**

### **Zasady udostępniania dokumentów**

Uczestnicy postępowania będą mieli prawo wglądu do dokumentacji z prowadzonego postępowania zgodnie z art. 96 ust. 3 i ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.), z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 w/w ustawy.

W sprawach nieuregulowanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks Cywilny.

## **XXVIII. Załączniki**

Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy.

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie o spełnieniu warunków wymaganych z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.).

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy potwierdzające formę organizacyjno – prawną oraz brak zaległości w opłatach.

Załącznik Nr 4 – Projekt umowy organizacji szkolenia.

Załącznik Nr 5 – Zobowiązanie podmiotu do udostępnienia Wykonawcy wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolności finansowych na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

**Zatwierdził:**

.....