

**ZAMAWIAJĄCY:**

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach  
ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice  
e-mail: szkolenia@pup.gliwice.pl

---

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym  
w trybie przetargu nieograniczonego,  
o łącznej wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na  
podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.  
(Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011r. Nr 5,  
poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429)

**w zakresie przeprowadzenia szkoleń grupowych dla osób  
uprawnionych(kobiety w wieku 50+),  
zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach,  
finansowanych ze środków Funduszu Pracy**

Nr postępowania: **SZ-IRP-IF-381-4/2012**

**ZATWIERDZAM**  **DYREKTOR**

06.09.2012r.

.....  
(Data, podpis i pieczęć Dyrektora PUP Gliwice)

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

1. Postępowanie zostało ogłoszone w biuletynie zamówień publicznych <http://www.portal.uzp.gov.pl>, na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej <http://www.pup.gliwice.pl>.
2. Postępowanie toczy się w trybie przetargu nieograniczonego o łącznej wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429) i opatrzone jest numerem **SZ-IRP-IF-381-4/2012**. W pismach kierowanych do Zamawiającego zawsze należy powoływać się na ww. numer postępowania.
3. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują w formie pisemnej. Pisma należy składać osobiście w sekretariacie PUP Gliwice lub przesyłać pocztą na adres siedziby Urzędu. Dopuszcza się również porozumiewanie się za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie zeskanowanego dokumentu, jednak wymagane jest także dostarczenie oryginału pisma osobiście lub pocztą/kurierem, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt jego otrzymania.
4. Zamawiający nie przewiduje zawierania umowy ramowej.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
8. Zamawiający nie wymaga od Wykonawców wniesienia wadium.
9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w polskich złotych (PLN).
10. Zamawiający nie zamierza zastosować dynamicznego systemu zakupów.
11. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
12. Niniejsza SIWZ składa się z 12 ponumerowanych stron oraz 13 załączników.

## Rozdział II

### Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiot zamówienia** – organizacja szkoleń grupowych finansowanych ze środków Funduszu Pracy, dla osób uprawnionych (kobiety w wieku 50+) zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.

Za osobę uprawnioną zarejestrowaną w PUP Gliwice uważa się:

- osobę bezrobotną,
- poszukującą pracy, która:
  - jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
  - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny,
  - jest żołnierzem rezerwy,
  - pobiera rentę szkoleniową,

- podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- jest pracownikiem lub wykonuje inną pracę zarobkową, w wieku 50 lat i powyżej i jest zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym,

Usługa szkolenia zawodowego Wspólny Słownik Zamówień Publicznych /CPV/80530000-8		
1	<b>Przedmiot zamówienia</b>	Szkolenie grupowe dla <b>14 osób uprawnionych</b> zarejestrowanych w PUP Gliwice
2	<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Pracownik administracji biurowej</b>
3	<b>Źródło finansowania</b>	Fundusz Pracy, w ramach Programu Specjalnego pt.: „Aktywizacja bezrobotnych kobiet 50+ z Gliwic i Powiatu Gliwickiego poprzez działania specjalne w 2012 roku”
4	<b>Liczba uczestników szkolenia</b>	14, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 grupa x 14 osób</li> </ul>
5	<b>Charakterystyka uczestników szkolenia</b>	Program adresowany jest w szczególności do osób uprawnionych (kobiety w wieku 50+) posiadających wykształcenie minimum średnie oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.
6	<b>Termin realizacji szkolenia</b>	październik 2012 – grudzień 2012
7	<b>Liczba godzin szkolenia</b>	240 h
8	<b>Sposób prowadzenia zajęć</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00.</li> <li>2. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.</li> <li>3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.</li> </ol>
9	<b>Zakres tematyczny szkolenia</b>	<p>Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktura i zadania jednostek samorządu terytorialnego w Polsce: - 20 h <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Samorząd gminy</li> <li>b) Samorząd powiatu</li> <li>c) Samorząd województwa</li> </ol> </li> <li>2. Obsługa biura - 50 h <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych w firmie wraz z obsługą urządzeń biurowych</li> <li>b) Komunikacja interpersonalna</li> <li>c) Profesjonalna obsługa klienta</li> <li>d) Asertywność i walka z codziennym stresem</li> <li>e) Zarządzanie czasem.</li> </ol> </li> <li>3. Zastosowanie komputera w pracy – Windows, Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna – 70 h</li> <li>4. Język angielski w biurze (wg stopnia zaawansowania) – 60 h</li> <li>5. Podstawy prawa pracy – 10 h</li> <li>6. Zasady archiwizacji dokumentacji biurowej – 10 h</li> <li>7. Instrukcja kancelaryjna firmy – 10 h</li> <li>8. Ochrona danych osobowych w firmie – 10 h</li> </ol>
10	<b>Baza lokalowa i sprzętowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baza lokalowa powinna posiadać salę wykładową odpowiednią do prowadzenia zajęć dla min. 14 -osobowej grupy, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz</li> </ol>

		<p>inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sale wykładowe powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia.</li> <li>4. Stanowisko pracy każdego uczestnika szkolenia powinno być wyposażone w odpowiedni, zgodny ze specyfiką szkolenia, sprzęt dydaktyczny, tj.: komputer, dostęp do drukarki, itp.</li> </ol>
11	<b>Kadra dydaktyczna</b>	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i dopasowane do prowadzonych przez nich zajęć.
12	<b>Zobowiązania Wykonawcy</b>	Wykonawca zobowiązuje się do: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, stanowiącego załącznik do umowy szkoleniowej,</li> <li>2. przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej <b>załącznik nr 12 do SIWZ</b>,</li> <li>3. dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.).</li> </ol>
13	<b>Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i/lub uzyskanie kwalifikacji</b>	Stosowne zaświadczenie zgodne z przepisami 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 (Dz. U. z 2006r. Nr 31, poz. 216).
14	<b>Materiały szkoleniowe</b>	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia.
15	<b>Catering</b>	Drobny poczęstunek w postaci kawy, herbaty, ciastek, wody mineralnej.
16	<b>Koszt szkolenia</b>	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów szkolenia, która stanowi <b>załącznik nr 2 do SIWZ</b> .

### **Rozdział III**

#### **Termin realizacji zamówienia**

Termin realizacji zamówienia - od dnia podpisania umowy szkoleniowej do dnia 31 grudnia 2012r.

### **Rozdział IV**

#### **Warunki, jakie muszą spełniać Wykonawcy oraz dokumenty potwierdzające ich spełnianie**

1. O udzielenie zamówienia publicznego ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:
  - a) spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP,
  - b) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 pkt 1-9 PZP,
  - c) zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby danego Wykonawcy,
  - d) posiadają doświadczenie w dziedzinie organizacji szkoleń o charakterze biurowym, wynikające z realizacji szkoleń grupowych dla **osób bezrobotnych**

**lub nieaktywnych zawodowo**, w zakresie programowym i wymiarze godzinowym takim samym lub zbliżonym do zakresu objętego przedmiotem niniejszego zamówienia. Wymagana liczba osób bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo, które **ukończyły** realizowane przez Wykonawcę ww. szkolenia w latach 2009 - do dnia ogłoszenia niniejszego postępowania – **min. 50 osób**. Różnica wymiaru godzinowego realizowanych przez Wykonawcę ww. szkoleń może być mniejsza nie więcej niż 25% w stosunku do wymiaru objętego przedmiotem danej części zamówienia.

- e) W przypadku, gdy Wykonawca ma wiele filii lub oddziałów, wykaz zrealizowanych usług szkoleniowych powinien dotyczyć filii lub oddziału, który bezpośrednio zamierza realizować szkolenia będące przedmiotem zamówienia.
2. Dokumenty, jakie muszą przedłożyć Wykonawcy, wymagane dla potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu:
- a) Oświadczenie o spełnianiu warunków:
- określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 9** do SIWZ,
  - określonych w art. 24 ust. 1, ust. 2 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 10** do SIWZ.
- b) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy stanowiące **załącznik nr 8** do SIWZ.
- c) Wykaz usług, związanych z przedmiotem zamówienia, wykonanych w latach 2009 do dnia ogłoszenia niniejszego postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres - zgodnie z **załącznikiem nr 5** do SIWZ. Ponadto należy przedłożyć dokumenty wystawione przez instytucje zamawiające szkolenia lub potwierdzające udział w realizowanych projektach, obejmujące liczbę **osób bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo**, które ukończyły szkolenie, zakres programowy i wymiar godzinowy szkolenia oraz potwierdzenie, że usługi te zostały wykonane należycie.
- d) Imienny wykaz kadry dydaktycznej, która będzie realizować poszczególne zajęcia wraz z informacjami na temat poziomu wykształcenia / certyfikatów umiejętności oraz wskazaniem aktualnie wykonywanej działalności zawodowej. Ponadto należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 4** do SIWZ.
- e) Wykaz sal wykładowych (z określeniem liczby miejsc szkoleniowych), wyposażenia dydaktycznego (z określeniem nazwy i liczby), jakimi dysponuje Wykonawca do realizacji szkolenia - zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 6** do SIWZ.
- f) Opis sposobu sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonej usługi związanej z przedmiotem zamówienia, stanowiący **załącznik nr 11** do SIWZ.
3. Pozostałe dokumenty bezwzględnie wymagane w ofercie:
- 1) wypełniony formularz ofertowy – zgodnie z **załącznikiem nr 1** do SIWZ,
  - 2) kalkulacja kosztów szkolenia – **załącznik nr 2** do SIWZ,
  - 3) program szkolenia - **załącznik nr 3** do SIWZ,

- 4) oświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 7 i nr 13 do SIWZ,
  - 5) certyfikaty jakości usług, jeżeli Wykonawca takie posiada (certyfikat jakości to: akredytacja kuratora oświaty, normy ISO, HCCP, PASE).
4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 1) Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 2 ppkt a, b - winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
  - 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 Ustawy PZP:
    - a) 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.
    - b) dokument pełnomocnictwa musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę ustawionego jako Pełnomocnika i przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy,
    - c) dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
  - 3) Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców występujących wspólnie.
  - 4) Wykonawcy występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zamówienia.
5. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”, na podstawie analizy złożonych dokumentów.

## **Rozdział V**

### **Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
3. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
5. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
6. Dokumenty składające się na ofertę – inne niż pełnomocnictwa - mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
8. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
9. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty, zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji oraz warunków płatności zawartych w ofercie.
10. Ofertę należy składać lub nadsyłać w formie pisemnej w zapieczętowanej kopercie (w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania). Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach**  
**ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice**  
oraz opisane:

***Oferta na organizację szkoleń grupowych dla osób uprawnionych (kobiety w wieku 50+)  
zarejestrowanych w PUP Gliwice, finansowanych ze środków Funduszu Pracy  
(przetarg nieograniczony).***  
***Nie otwierać przed terminem 13.09.2012r.***

11. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.
12. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę.

## **Rozdział VI**

### **Miejsce i termin składania ofert**

1. Oferty należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach, ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, **pokój 105** (sekretariat) lub przesłać listownie w terminie **do dnia 13.09.2012r. do godziny 11:00.**
2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania – zgodnie z art. 84 ust. 2 Ustawy PZP. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki pocztowej lub kurierskiej.

## **Rozdział VII**

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



1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający odpowie niezwłocznie na zadane pytanie, przesyłając treść pytania i odpowiedzi wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz umieści na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania, pod warunkiem, że pytanie wpłynie do Zamawiającego, co najmniej 6 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść niniejszej SIWZ.
3. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści niniejszej SIWZ, niezbędny będzie dodatkowo czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o ten czas.
4. Pytania, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje, mogą być przekazywane przez strony za pomocą poczty elektronicznej lub faksu. Należy je kierować na adres:  
Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach  
ul. Plac Inwalidów Wojennych 12  
44-100 Gliwice  
Adres email: [szkolenia@pup.gliwice.pl](mailto:szkolenia@pup.gliwice.pl)  
Nr faksu: 32 231 18 41 wew. 105

## **Rozdział VIII**

### **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice.
2. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są:
  - 1) W sprawach związanych z przedmiotem zamówienia:
    - a) Iwona Frątczak, telefon (32) 231-18-41 w. 230
    - b) Irena Matusiak, telefon (32) 231-18-41 w. 239
  - 2) W sprawach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:  
Justyna Blachel – Knefel, telefon (32) 231-18-41 w. 183.

## **Rozdział IX**

### **Termin związania ofertą**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z zaznaczeniem, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem związania ofertą, zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony czas, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **Rozdział X**

### **Miejsce i termin otwarcia ofert**

1. Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego przy ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, Gliwice, **pokój nr 203 w dniu 13.09.2012r. o godzinie 12:00.**
2. Otwarcie ofert jest jawne.



## Rozdział XI

### Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności:
  - a) związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
  - b) przygotowania dla uczestników wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych, w tym materiałów wymaganych przez Zamawiającego;
  - c) wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
  - d) przeprowadzenia egzaminu dla uczestników szkolenia;
  - e) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia; związanych z obsługą szkolenia;
  - f) związanych z zapewnieniem cateringu dla uczestników szkolenia ;
  - g) przygotowania dla uczestników szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./.

## Rozdział XII

### Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Oceny ofert dokonywała będzie Komisja Przetargowa.
2. Oferty nie spełniające wymagań określonych Ustawą PZP i SIWZ zostaną odrzucone.
3. Kryteria oceny i ich znaczenie (100%=100pkt).

a) **Koszt szkolenia** WAGA KRYTERIUM 30 % = 30 pkt

- Należy podać łączny koszt szkolenia.
- Metodologia liczenia punktów w kryterium cena:  
Cena najniższa = max. ilość punktów w kryterium  
Punkty dla pozostałych ofert oblicza się wg wzoru:

**Oferta z najniższą ceną**

---

$$\times \text{max. ilość punktów w kryterium}$$

**Cena badanej oferty**

b) **Lokalizacja szkolenia** WAGA KRYTERIUM 25% = 25 pkt

Elementy podlegające ocenie:

- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie Gliwic – Wykonawca otrzyma **25 pkt**,
- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie miejscowości bezpośrednio graniczącej z Miastem Gliwice – Wykonawca otrzyma **10 pkt**,
- miejsce realizacji szkolenia na pozostałym obszarze – Wykonawca otrzyma **0 pkt**.

c) **Certyfikat jakości usług** WAGA KRYTERIUM 10%=10 pkt

Elementy podlegające ocenie:

Przez kryterium certyfikatu jakości usług należy rozumieć przedstawiony przez Wykonawcę certyfikat jakości usług. Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno danego szkolenia, jak i Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. W przypadku posiadania ww. dokumentu należy załączyć go do składanej oferty. Brak dokumentu w ofercie poczytany zostanie jako nieposiadanie stosownego certyfikatu.

- Wykonawca, który przedłoży certyfikat jakości usług otrzyma **10 pkt**.
- Wykonawca, który nie przedłoży certyfikatu jakości usług otrzyma **0 pkt**.

**d) Baza lokalowa i sprzętowa** **WAGA KRYTERIUM 10% = 10 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych w klimatyzację oraz dostosowanie obiektu Wykonawcy w pełni do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo:

- spełnia – **10 pkt**,
- spełnia częściowo – **5 pkt**,
- nie spełnia – **0 pkt**.

**e) Doświadczenie i kwalifikacje kadry dydaktycznej**

**WAGA KRYTERIUM 15% = 15 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Wszystkie zajęcia (100%), prowadzone będą przez wykładowców posiadających niezbędne kwalifikacje oraz aktualnie czynnych zawodowo w branży zgodnej z programem zajęć przez siebie prowadzonych (nie dotyczy osób posiadających uprawnienia/ tytuł zawodowy/ certyfikat instruktora/ trenera, do prowadzenia danego rodzaju zajęć):

- spełnia – **15 pkt**,
- nie spełnia – **0 pkt**.

**f) Konsultacje**

**WAGA KRYTERIUM 10% = 10 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Prowadzone bezpośrednio przez Wykonawcę, nieodpłatne konsultacje indywidualne dla uczestników szkoleń, związane z zakresem programowym szkolenia, dostępne na terenie Miasta Gliwice w okresie pierwszych trzech miesięcy po zakończeniu szkolenia.

Ww. konsultacje mają być dostępne dla beneficjentów szkoleń w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.00 a 19.00.

- spełnia – **10 pkt**,
- nie spełnia – **0 pkt**.

4. Ocena łączna oferty będzie sumą punktów za poszczególne kryteria.
5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów stanowiących sumę podanych wyżej kryteriów. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Zamawiający ogłosi wyniki postępowania zamieszczając informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej: <http://www.pup.gliwice.pl>, w BZP oraz w miejscu publicznie dostępnym, tj. w swojej siedzibie przy ul. Plac Inwalidów Wojennych 12 w Gliwicach /na tablicy ogłoszeń, I piętro, tablica obok pok. nr 105/ i jednocześnie powiadomi wszystkich, którzy złożą ofertę.

## **Rozdział XIII**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, po dokonaniu oceny zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale XII SIWZ.
2. Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu podpisania umowy.

## **Rozdział XIV**

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

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

## **Rozdział XV**

### **Środki ochrony prawnej**

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ww. Ustawy.

## **Rozdział XVI**

### **Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający ustala ogólny wzór umowy wraz z załącznikami na realizację zamówienia stanowiący **załącznik nr 12** do SIWZ.
2. W przypadku wyboru oferty Wykonawców występujących wspólnie, najpóźniej w dniu podpisania umowy na realizację zamówienia prześlą oni Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w umowie dotyczących:
  - a) terminu szkolenia, w przypadku, gdy liczba osób zainteresowanych uczestnictwem w poszczególnych edycjach szkolenia nie przekroczy 80% liczby osób, zakładanej przez Zamawiającego do przeszkolenia w danym zakresie, wskazanej w niniejszej SIWZ,
  - b) miejsca szkolenia, w przypadku, gdy Wykonawca zaproponuje lepsze warunki lokalowe niż wymienione w ofercie, w przypadku awarii w sali szkoleniowej lub budynku, uniemożliwiającej przeprowadzenie zajęć lub kiedy umowa między Wykonawcą, a właścicielem sali przeznaczonej na szkolenia, zostanie rozwiązana z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy,
  - c) harmonogramu przeprowadzonych zajęć, w przypadku, kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu ze względów zdrowotnych lub zawodowych nie może przeprowadzić zajęć w danym terminie,
  - d) kadry dydaktycznej, w przypadku, gdy zostanie rozwiązana umowa między Wykonawcą, a wykładowcą lub kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy nie może kontynuować zlecenia zastrzegając jednocześnie, że ww. zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Podpisanie umowy nastąpi zgodnie z art. 94 Ustawy PZP.

5. Przed podpisaniem umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli pomieszczeń oraz sprzętu przewidzianego do realizacji szkolenia. Niezgodność wskazanych w ofercie pomieszczeń i sprzętu skutkuje nie podpisaniem umowy i wyborem innego Wykonawcy – kolejnego z najwyższą liczbą punktów.
6. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z podpisanej umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. W umowie zostaną określone strony i przedmiot zamówienia oraz termin realizacji umowy, z uwzględnieniem liczby osób uprawnionych uczestniczących w kursie.
8. Umowa będzie zawierała określenie kosztu szkolenia i sposobu zapłaty za realizację zamówienia.
9. Umowa w sprawie zamówienia publicznego będzie nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia określony w SIWZ.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy, na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań Wykonawcy zawartych w ofercie, które były ocenione w toku postępowania.
11. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy (art. 145 Ustawy PZP).

## **Rozdział XVII**

### **Załączniki:**

1. Formularz ofertowy.
2. Kalkulacja kosztów szkolenia.
3. Program szkolenia.
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – kadra dydaktyczna.
5. Wykaz zrealizowanych szkoleń jako potwierdzenie doświadczenia.
6. Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych.
7. Oświadczenie o osobach, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.
8. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do RIS –u.
9. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne zgodnie z art. 22 ust.1 Ustawy PZP.
10. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust.2 Ustawy PZP.
11. Opis sposobu sprawdzania nadzoru wewnętrznego.
12. Wzór umowy dot. szkoleń finansowanych w ramach środków Funduszu Pracy, a do niej:
  - a) wzór wykazu osób skierowanych na szkolenie,
  - b) wzór karty obecności,
  - c) wzór ankiety dla absolwentów szkolenia.
13. Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji warunków umowy.