



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



### **ZAMAWIAJĄCY:**

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

---

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ) W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 207 000 EURO**

**Przeprowadzenie szkolenia grupowego  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,  
dla osób uprawnionych zarejestrowanych  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach  
pt.: „Rachunkowość – księgowość - komputer”**

Nr postępowania: **SZ-IRP-MK-381-3/2015**

**ZATWIERDZAM**

**16.07.2015 Marek Kuźniewicz**  
**Dyrektor PUP Gliwice**

.....  
(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 na podstawie art. 39 - 46 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zmianami) i opatrzone jest numerem **SZ-IRP-MK-381-3/2015**. 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, przysłać pocztą/kurierem 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 możliwości składania ofert częściowych.
8. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
9. Zamawiający nie wymaga od Wykonawców wniesienia wadium.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w polskich złotych (PLN).
11. Zamawiający nie zamierza zastosować dynamicznego systemu zakupów.
12. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
13. Niniejsza SIWZ składa się z 12 ponumerowanych stron oraz 12 załączników.

## Rozdział II

### Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiot zamówienia** – przeprowadzenie szkolenia grupowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.

Za osobę uprawnioną zarejestrowaną w PUP Gliwice uważa się osobę bezrobotną.

1	<b>Przedmiot zamówienia</b>	Usługi
2	<b>Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)</b>	Usługi szkolenia zawodowego / CPV/80530000-8
3	<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Rachunkowość – księgowość - komputer</b>
4	<b>Źródło finansowania</b>	EFS Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Mieście Gliwice i Powiecie Gliwickim (I)” Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
5	<b>Liczba uczestników szkolenia</b>	14 osób, w tym 1 grupa x 14 osób
6	<b>Charakterystyka uczestników szkolenia</b>	Szkolenie adresowane jest do kandydatów na pracowników służb finansowo-księgowych oraz innych, którzy zainteresowani są uzyskaniem lub podnoszeniem kwalifikacji wymaganych dla pracowników prowadzących księgowość małych i średnich przedsiębiorstw z wykorzystaniem komputera. Kandydaci powinni posiadać wykształcenie minimum średnie o specjalności ekonomicznej, preferowane wyższe wg powyższego opisu, i/lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w księgowości.
7	<b>Termin realizacji szkolenia</b>	sierpień – listopad 2015 rok

8	Liczba godzin szkolenia	400 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajęcia teoretyczne (wykłady + ćwiczenia) – 320 h</li> <li>• Zajęcia praktyczne w miejscu pracy – 80 h</li> </ul>
9	Sposób prowadzenia zajęć	<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.</li> <li>3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.</li> </ol>
10	Zakres tematyczny szkolenia	<p>Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Rodzaje jednostek prowadzących działalność gospodarczą</li> <li>II. Rachunkowość, księgowość – podstawowe pojęcia</li> <li>III. Ewidencja środków pieniężnych, rozliczenia i kalkulacja kosztów</li> <li>IV. Zagadnienia kadrowo – płacowe</li> <li>V. Kapitały, sprawozdawczość, bilanse, wyniki finansowe</li> <li>VI. Podatki i ich rodzaje</li> <li>VII. Podatkowa księga przychodów i rozchodów</li> <li>VIII. Komputerowe wspomaganie księgowości (w tym program PŁATNIK, SYMFONIA)</li> <li>IX. Praktyka zawodowa w miejscu pracy (wraz z wymaganym szkoleniem BHP)</li> <li>X. Dodatkowe elementy programu szkolenia podwyższające jakość uzyskanych kwalifikacji - możliwe do zaproponowania przez Wykonawcę</li> </ol>
11	Miejsce realizacji zajęć praktycznych	Biura, kancelarie lub urzędy pozwalające na zapoznanie się ze specyfiką pracy pracowników służb finansowo-księgowych. Opis sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć praktycznych należy podać w <b>pkt 9 załącznika nr 3 do SIWZ</b> . Wykaz miejsc realizacji zajęć praktycznych należy podać w <b>pkt 6b załącznika nr 10 do SIWZ</b>
12	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową o powierzchni minimum 35 m<sup>2</sup>, odpowiednią do prowadzenia zajęć dla <b>grupy liczącej max. do 14 osób</b>, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik, diaskop oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia.</li> <li>2. Każdy z uczestników szkolenia powinien mieć wyznaczone odrębne stanowisko pracy przy komputerze.</li> <li>3. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>4. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> </ol>
13	Osoby uczestniczące w wykonywaniu zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć.</li> <li>2. <b>Liczba wykładowców powinna wynosić minimum 4 osoby do prowadzenia zajęć szkolenia. Wykaz kadry dydaktycznej wyznaczonej do realizacji zamówienia stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.</b></li> <li>3. <b>Osoba nadzorująca szkolenie wyznaczona przez Wykonawcę (istotne szczególnie przy lokalizacji szkolenia poza siedzibą Wykonawcy) powinna być odpowiedzialna za należytą organizację szkolenia. Osoba ta powinna posiadać co najmniej 3 lata doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu organizacji szkoleń.</b></li> </ol>
14	Zobowiązania Wykonawcy	<p>Wykonawca zobowiązuje się do:</p> <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,</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)</li> </ol>

		<p>wewnętrzne, itp.),</p> <p>4. oznaczenia logotypem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałów szkoleniowych oraz listy obecności,</p> <p>5. poddania się kontroli dokonanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji umowy szkoleniowej oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty, związane z realizacją zleconej usługi, w tym dokumentów finansowych, przez cały okres ich przechowywania.</p>
15	<b>Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji</b>	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622), wraz z suplementem stanowiącym <b>załącznik nr 12g do SIWZ</b> .
16	<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.
17	<b>Catering</b>	Drobny poczęstunek w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty, ciastek.
18	<b>Koszt szkolenia</b>	Koszt szkolenia powinien obejmować <b>całkowitą</b> należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi <b>załącznik nr 2 do SIWZ</b> .

### Rozdział III

#### Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy szkoleniowej do dnia 30.11.2015r.

### Rozdział IV

#### Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

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 i ust. 2 Ustawy PZP;
  - c) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2a Ustawy PZP;
  - d) 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;
  - e) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna spełnianie ww. warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, iż spełnia wymogi określone w pkt 11, 12, 13 Opisu przedmiotu zamówienia.
  - f) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia. Zamawiający uzna spełnianie ww. warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę 500.000,00 zł oraz przedłoży opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia na okres co najmniej do 31.12.2015r.

2. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”, na podstawie analizy złożonych dokumentów.

#### **Rozdział V**

#### **Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie powinni dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania**

1. Oświadczenia i dokumenty, jakie muszą przedłożyć Wykonawcy, wymagane dla potwierdzenia spełniania ww. warunków:
  - a) Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 4** do SIWZ,
  - b) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach wskazanych w art. 24 ust.1 i 2 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 5** do SIWZ.
  - c) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy stanowiące **załącznik nr 6** do SIWZ.
  - d) Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej lub braku przynależności do grupy kapitałowej na podstawie art. 24, ust. 2 pkt 5 Ustawy PZP - na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 7** do SIWZ;
  - e) Oświadczenie składane zgodnie z wymogami art. 26, ust. 2b Ustawy PZP stanowiące **załącznik nr 8** do SIWZ;
  - f) **Aktualny odpis z właściwego rejestru w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy - dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; lub wydruk komputerowy z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;**
  - g) Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie realizować przedmiot zamówienia wraz z informacjami na temat jej kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz zakresu wykonywanych czynności zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 9** do SIWZ.
  - h) Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych - zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 10** do SIWZ.
  - i) Opis sposobu sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonej usługi związanej z przedmiotem zamówienia, stanowiący **załącznik nr 11** do SIWZ.
  - j) Opłaconą polisa lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na wymaganą kwotę oraz okres obowiązywania ubezpieczenia.
2. Pozostałe dokumenty bezwzględnie wymagane w ofercie:
  - a) wypełniony formularz ofertowy – zgodnie z **załącznikiem nr 1** do SIWZ,
  - b) kalkulacja kosztów usługi szkoleniowej – **załącznik nr 2** do SIWZ,
  - c) program szkolenia - **załącznik nr 3** do SIWZ,
  - d) certyfikaty jakości usług, jeżeli Wykonawca takie posiada (certyfikat jakości to: akredytacja kuratora oświaty w zakresie kierunku kształcenia zgodnego z przedmiotem zamówienia, normy ISO, HCCP, PASE),
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - 1) Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 1 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 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.

## **Rozdział VI**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane zamówienie.
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 umocowanie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii.
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 niebudzący 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 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 przeprowadzenie szkolenia grupowego*  
*współfinansowanego ze środków EFS,*  
*dla osób uprawnionych zarejestrowanych w PUP Gliwice,*

**pt.: „Rachunkowość – księgowość - komputer”  
(przetarg nieograniczony nr SZ-IRP-MK-381-3/2015)**

**Nie otwierać przed terminem 28.07.2015r.**

11. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. 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 VII**

### **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 28.07.2015r. 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 VIII**

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

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający odpowie niezwłocznie na zadane pytanie, przysyłając 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 2 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 dodatkowy 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: [sekretariat@pup.gliwice.pl](mailto:sekretariat@pup.gliwice.pl) lub nr faksu: 32 231 59 66
5. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są:
  - a) W sprawach związanych z przedmiotem zamówienia:
    - Iwona Frątczak telefon (32) 231-18-41 w. 230
  - b) 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 209 w dniu 28.07.2015r. o godzinie 12:00.**
2. Otwarcie ofert jest jawne.

## Rozdział XI

### Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszej SIWZ, 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 (z wyłączeniem kosztu badań lekarskich), 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 wewnętrznego dla uczestników szkolenia;
  - e) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia; związanych z obsługą szkolenia;
  - f) związanych z zapewnieniem cateringu lub poczęstunku 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 usługi szkoleniowej** **WAGA KRYTERIUM 30 % = 30 pkt**

- Należy podać łączny koszt usługi szkoleniowej.
- 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**

\_\_\_\_\_ × max. ilość punktów w kryterium

**Cena badanej oferty**

**b) Lokalizacja szkolenia** **WAGA KRYTERIUM 20% = 20pkt**

Elementy podlegające ocenie:

- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie Gliwic – Wykonawca otrzyma **20 pkt**,



- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie miejscowości bezpośrednio graniczącej z miastem Gliwice lub miejsce realizacji szkolenia częściowo w mieście Gliwice, a częściowo poza Gliwicami – 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 powinien dotyczyć w przypadku akredytacji Kuratorium Oświaty - danego rodzaju szkolenia, a w przypadku certyfikatu ISO, HCCP, PASE - Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. Ww. dokumenty należy załączyć do składanej oferty.

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

d) **Doświadczenie i kwalifikacje kadry dydaktycznej**

**WAGA KRYTERIUM 15% = 15 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Wszystkie zajęcia (100%), prowadzone będą przez wykładowców posiadających wykształcenie wyższe 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 – Wykonawca otrzyma **15 pkt**,
- nie spełnia – Wykonawca otrzyma **0 pkt**

e) **Jakość programu szkolenia** **WAGA KRYTERIUM 15%= 15 pkt**

Podstawą oceny będzie opis programu nauczania zawarty w załączniku nr 3 do SIWZ, a przygotowany z wykorzystaniem Opisu przedmiotu zamówienia (Rozdział II pkt 10 SIWZ), a także z wykorzystywaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazie danych <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>.

Elementy podlegające ocenie:

- Program lub organizacja szkolenia zawiera elementy wskazane w Opisie przedmiotu zamówienia (Rozdział II pkt 10 SIWZ) – Wykonawca otrzyma **5 pkt**,
- Program lub organizacja szkolenia zawiera co najmniej 1 element dodatkowy zaproponowany przez Wykonawcę, który znacząco podwyższy jakość uzyskanych kwalifikacji przez uczestników szkolenia (w ramach liczby godzin szkolenia określonej w Opisie przedmiotu zamówienia) – Wykonawca otrzyma **15 pkt**

f) **Dostosowanie sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – (w tym ćwiczeń oraz zajęć praktycznych prowadzonych u pracodawcy)** **WAGA KRYTERIUM 10%= 10 pkt**

Elementy podlegające ocenie będą zależne od specyfiki danego programu szkolenia oraz rodzaju prowadzonych zajęć praktycznych. Do celów ww. oceny wykorzystany zostanie Szczegółowy opis sposobu prowadzenia zajęć praktycznych (pkt 9 załącznika nr 3 do SIWZ):

- spełnia – Wykonawca otrzyma **10 pkt**
- nie spełnia – Wykonawca otrzyma **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, II piętro/ 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 – szkolenie organizowane w ramach środków EFS.
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 wystąpią okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
  - b) ilości uczestników 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,
  - c) lokalizacji szkolenia (bez zmiany miejscowości podanej w ofercie), 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,
  - d) harmonogramu przeprowadzonych zajęć:
    - w przypadku, kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu ze względów zdrowotnych lub zawodowych nie może przeprowadzić zajęć w danym terminie,
    - na prośbę uczestników szkolenia,

- e) 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 sprawdzenia pomieszczeń oraz sprzętu przewidzianego do realizacji szkolenia. Niezgodność wskazanych w ofercie pomieszczeń i sprzętu ze stanem faktycznym - 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 kosztów usługi szkoleniowej 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 usługi szkoleniowej.
3. Program szkolenia.
4. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne zgodnie z art. 22, ust.1 Ustawy PZP.
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach, o których mowa w art. 24, ust. 1 i ust.2 Ustawy PZP.
6. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do RIS –u.
7. Oświadczenie o przynależności lub jej braku do tej samej grupy kapitałowej zgodnie z art. 24, ust. 2, pkt 5 Ustawy PZP.
8. Oświadczenie składane zgodnie z wymogami art. 26 ust. 2b Ustawy PZP.
9. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – kadra dydaktyczna.
10. Opis bazy lokalowej i sprzętowej.
11. Opis sposobu sprawowania nadzoru wewnętrznego.
12. Wzór umowy dot. szkoleń finansowanych w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego (**druk tylko do zapoznania się - nie jest on wymagany w ofercie**), a do niej:
  - a) Wzór kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej,
  - b) Wzór harmonogramu szkolenia,
  - c) Wzór programu szkolenia,

- d) Wzór wykazu osób skierowanych na szkolenie,
- e) Wzór karty obecności,
- f) Wzór ankiety dla absolwentów szkolenia,
- g) Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu wraz z suplementem,