

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO –  
wartość zamówienia jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na  
podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień  
Publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami)**

zatwierdzona przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku w dniu 22.06.2010r.

**I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Górna 11  
05-400 Otwock  
Tel./fax: (22) 779 37 14, tel. (22) 788 28 20  
e-mail: [waot@praca.gov.pl](mailto:waot@praca.gov.pl)

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie prowadzone będzie w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z póź. zm.), przepisów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niniejszej SIWZ.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu :

Część 1 - „Obsługa kasy fiskalnej + książeczka do celów sanepidu” dla 10 osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku,  
Część 2 - „Pracownik administracyjny z zagadnieniami kadr i płac” dla 10 osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku,  
Część 3 - „Księgowość podmiotów gospodarczych” dla 10 osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku,  
Część 4 - „Opiekun osób starszych” dla 5 osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.

kod przedmiotu zamówienia dla wszystkich części zgodnie z CPV - **80500000-9** usługi szkoleniowe.

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** – stanowi załącznik nr 1 do SIWZ.

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

**4. Nie przewiduje się zawierania umowy ramowej ani zamówień uzupełniających.**

**5. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**

**6. Miejsce odbywania szkoleń:** miasto Warszawa, powiat Otwocki.

**7. Wskazane terminy realizacji szkoleń :**

Część 1 - „Obsługa kasy fiskalnej + książeczka do celów sanepidu” – sierpień 2010r. – wrzesień 2010r.

Część 2 - „Pracownik administracyjny z zagadnieniami kadr i płac” - wrzesień 2010r. – listopad 2010r.

Część 3 - „Księgowość podmiotów gospodarczych” – wrzesień 2010r. – listopad 2010r.

Część 4 - „Opiekun osób starszych” - wrzesień 2010r. – listopad 2010r.

**8. Liczba godzin szkolenia (jednej edycji)** - minimum 60 godzin zegarowych w tym 60 godzin lekcyjnych ( po 45 minut) plus przerwy.

### **9. Proponowany sposób organizacji szkolenia:**

Zakłada się organizację zajęć w każdym tygodniu (biorąc pod uwagę pełne tygodnie), z pominięciem niedziel i świąt, w oparciu o plan nauczania obejmujący co najmniej 30 godzin zegarowych na każdego uczestnika kursu w tygodniu (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny). Zajęcia powinny być zorganizowane w godzinach od 8.00 do 17.00, maksymalnie 6-7 godzin dydaktycznych w ciągu dnia od poniedziałku do piątku.

### **10. Wymagana jakość pomieszczeń oraz wyposażenie jednostki w sprzęt i pomoce dydaktyczne:**

Sala wykładowa powinna być dostosowana do grupy 5-10 uczestników w zależności od zamawiającego szkolenia i spełniać wymogi BHP oraz posiadać zaplecze sanitarne (WC, umywalka, salę lub kącik do spożycia posiłku); powinna być wyposażona w sprzęt dydaktyczny, niezbędny do prowadzenia zajęć w tym: tablicę lub flipchart, rzutnik pisma lub projektor multimedialny.

### **11. Materiały szkoleniowe i pomoce szkoleniowe oferowane uczestnikom szkolenia na własność:**

Każdy z uczestników musi otrzymać niezbędne materiały dydaktyczne na własność: podręcznik lub skrypt dotyczący tematyki szkolenia, notes i długopis do sporządzania notatek.

### **12. Catering dla uczestników szkolenia**

Uczestnicy kursu mają mieć zapewniony catering ( jeden ciepły posiłek, kawa i herbata, zimne napoje, ciasteczka) do wysokości 15 zł na osobę.

### **13. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia**

Kadra dydaktyczna wskazana przez wykonawców powinna obejmować co najmniej dwie osoby wyznaczone do realizacji niniejszego zamówienia, które posiadają wykształcenie minimum wyższe zawodowe, związane ze specyfiką szkolenia, posiadają minimum roczne doświadczenie w prowadzeniu tego typu szkoleń czy nauczaniu danego przedmiotu w szkole lub przeprowadziły co najmniej trzy szkolenia w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

### **14. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia**

Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Wykonawcy, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.

### **15. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia**

Szkolenie kończy się przeprowadzeniem ankiety oceniającej szkolenie, oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia ukończenia kursu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. (Dz.U.Nr 31, poz.216), w sprawie

uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

#### **16. W związku z opisem przedmiotu oferta powinna zawierać:**

Wypełniony Formularz Ofertowy (zał nr 1 do SIWZ) z załącznikami:

- Program szkolenia (zał. nr 1 do Formularza Ofertowego)
- Kosztorys szkolenia (zał nr 2 do Formularza Ofertowego).
- Wykaz bazy lokalowej i techniczno-dydaktycznej (zał nr 3 do Formularz Ofertowego)
- Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia wraz z ich oświadczeniami o wyrażeniu zgody na współpracę (zał. nr 4 i 4.1 do Formularza Ofertowego)
- Wzór ankiety oceniającej szkolenie (zał. nr 5 do Formularza Ofertowego)
- Wstępny harmonogram szkolenia (terminy kolejnych edycji, godziny zajęć)
- Wzór zaświadczenia (lub zaświadczenia i certyfikatu) otrzymywanego przez kursantów po zakończeniu szkolenia
- Certyfikat jakości usług lub dokument równoważny, o i ile taki wykonawca posiada

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

Termin wykonania zamówień: do końca listopada 2010

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp :

**a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Wykonawcy powinni udokumentować, że zakres ich działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia poprzez przedłożenie dokumentu, o których mowa w pkt. VI.2

**b) posiadają wiedzę i doświadczenie**

Wykonawcy powinni udokumentować posiadanie wiedzy i doświadczenia poprzez wykazanie, że w ostatnich trzech latach do dnia składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności był krótszy to w tym okresie zrealizowali należycie co najmniej trzy szkolenia grupowe (dla minimum 30 osób, przy liczbie godzin szkolenia - minimum 50-60) w żądanym lub zbliżonym zakresie tematycznym

**c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**

Wykonawcy powinni wykazać, że dysponują salą dydaktyczną, posiadającą minimum 12 stanowisk, spełniającą polskie normy BHP, posiadającą zaplecze sanitarne; dysponują odpowiednimi urządzeniami i sprzętem dydaktycznym (wymagania minimalne: laptop z rzutnikiem multimedialnym lub rzutnik pisma, tablica lub flipchart), z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami.

Wykonawcy powinni wskazać co najmniej dwie osoby wyznaczone do realizacji niniejszego zamówienia, które posiadają wykształcenie minimum wyższe zawodowe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub pokrewne, związane ze specyfiką szkolenia oraz posiadają minimum roczne doświadczenie w prowadzeniu tego typu szkoleń czy nauczaniu danego przedmiotu w szkole lub przeprowadziły co najmniej trzy szkolenia w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, lub posiadają roczne doświadczenie w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej.

**d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

2. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. W tym celu należy dołączyć dokumenty wykazane w pkt VI.5

3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do podwykonawców. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia przedkłada pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców występujących wspólnie, zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

4. Spełnienie wymaganych warunków, opisanych w pkt V.1 będzie oceniane na podstawie treści wymaganych oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt. VI, na zasadzie „spełnia” lub „nie spełnia” wymaganego warunku. Wykonawcy, którzy nie spełnią wymaganych warunków lub nie złożą dokumentów potwierdzających spełnienie wymaganych warunków albo z przedłożonych oświadczeń i dokumentów będzie wynikało, że nie spełniają wymaganych warunków, zostaną wykluczeni z postępowania, a ich oferty zostaną uznane za odrzucone.

## **VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W PUNKCIE V.**

1. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp do oferty należy dołączyć:

- Oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych (zał. nr 2 do SIWZ)

W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie o spełnianiu każdego z warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 składa co najmniej jeden z tych wykonawców lub wszyscy ci wykonawcy wspólnie.

2. W zakresie wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

- Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych wojewódzkiego urzędu pracy (aktualny wpis lub potwierdzenie aktualizacji wpisu na rok 2010)

3. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez wykonawcę wiedzy i doświadczenia, zamawiający żąda następujących dokumentów:

- Wykazu przeprowadzonych przez wykonawcę w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert szkoleń grupowych w zakresie będącym przedmiotem zamówienia w zależności od nr części zamówienia „Obsługa kasy fiskalnej + książeczka do celów sanepidu”, „ Pracownik administracyjny z zagadnieniami kadr i płac”, „Księgowość podmiotów gospodarczych” lub „Opiekun osób starszych” z podaniem wartości przedmiotu zamówienia, dat wykonania, liczby odbiorców usług, wskazaniem zleceniodawców (do wykazanych szkoleń należy dołączyć dokumenty, potwierdzające należyte wykonanie usługi) a w przypadku

krótszego okresu prowadzenia działalności wykaz szkoleń prowadzonych w tym okresie (zał. nr 3 do SIWZ)

4. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający żąda następujących dokumentów:

- Wykazu niezbędnej do wykonania zamówienia bazy lokalowej i techniczno-dydaktycznej (sprzętu i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami). W przypadku gdy zaproponowana baza lokalowa i wykazany przed wykonawcą sprzęt dydaktyczny nie są własnością wykonawcy należy przedstawić pisemne oświadczenie lub umowę najmu podmiotu wynajmującego zasoby (zał. nr 3 do Formularza Ofertowego)
- Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, wykształcenia, specjalności, doświadczenia zawodowego niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności (zał. nr 4 i 4.1 do Formularza Ofertowego).

5. W zakresie potwierdzenia nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 ustawy należy przedłożyć:

- Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (zał. nr 4 do SIWZ)

W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty potwierdzające, że wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z wykonawców oddzielnie.

- aktualny opis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy

Wykonawca powołujący się przy wykazaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy.

Wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania Oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”. Wszystkie oświadczenia składane są w oryginale.

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

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

2. W prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia zawiadomienia oraz informacje (dalej zwane „korespondencją”) zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji faksem (nr faksu 022 779 37 14), drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie 1. SIWZ [waot@praca.gov.pl](mailto:waot@praca.gov.pl)) przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez wykonawcę, zamawiający domniema, że pismo wysłane na nr faksu lub adres e-mail wskazany przez

wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.

4. Wykonawca może się zwrócić do zamawiającego z pisemną prośbą – wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający odpowie niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, na piśmie na zadane pytanie, przesyłając treść pytania i odpowiedzi wszystkim uczestnikom postępowania oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej [waot@praca.gov.pl](mailto:waot@praca.gov.pl) pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację wraz z podaniem nowego terminu składania ofert przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom i zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego [waot@praca.gov.pl](mailto:waot@praca.gov.pl)

6. Osobą upoważnioną do kontaktów z oferentami jest Pani Monika Dadia – Specjalista ds. rozwoju zawodowego, tel.(22) 779 37 14 wew. 218 w godz. 8<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

## VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

Wykonawca związany jest ofertą 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.

## X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Każdy wykonawca może przedstawić tylko jedną ofertę na każdą z części oddzielnie.

2. Ofertę należy przygotować zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszej SIWZ.

3. Oferta powinna być napisana w języku polskim w jednym egzemplarzu w sposób trwały (np. na maszynie do pisania lub komputerze) i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.

4. Każda strona oferty (dotyczy to także załączników) powinna być ponumerowana kolejnymi numerami, opieczetowana pieczęcią wykonawcy i podpisana przez osobę uprawnioną. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Oferta powinna być trwale spięta.

5. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy (z wyłączeniem pełnomocnictw, których kopia musi być potwierdzona notarialnie).

6. Wszystkie składane dokumenty powinny być aktualne, tj. odzwierciedlać stan faktyczny potwierdzonych w nich okoliczności (ważna data oświadczeń).

7. Przygotowując ofertę, wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na SIWZ, którą należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez zamawiającego.

Ofertę należy umieścić w dobrze zabezpieczonej kopercie. Koperta powinna być adresowana do Zamawiającego - Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 13, 05-400 Otwock i ma posiadać oznaczenie: **Przetarg nieograniczony na kurs /nazwa szkolenia – nr części/ – nie otwierać do dnia 01.07.2010 r. do godz. 9<sup>00</sup>** nazwę, adres i pieczęć wykonawcy.

8. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, powinny one być umieszczone w osobnej, wewnętrznej kopercie zatytułowanej „Tajemnica przedsiębiorstwa”.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## 10. Na ofertę składają się:

- a) Formularz oferty przeprowadzenia szkolenia (zał nr 1 do SIWZ) wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Formularza Ofertowego
  - Program szkolenia (zał. nr 1 do Formularza Ofertowego)
  - Kosztorys szkolenia, uwzględniający: koszty wynagrodzenia wykonawcy, wynajem sal, koszty materiałów dydaktyczno- szkoleniowych, oferowanych uczestnikom szkolenia na własność (w tym koszt podręcznika lub skryptu, dotyczącego tematyki szkolenia, koszt notesu i przyrządów do pisania, , koszt cateringu dla uczestników kursu obejmującego jeden ciepły posiłek oraz stale dostępną kawę i herbatę, zimne napoje, ciasteczka do z 15 zł za osobę (zał nr 2 do Formularza Ofertowego).
  - Wykaz bazy lokalowej i techniczno-dydaktycznej jakimi dysponuje wykonawca z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami. W przypadku gdy zaproponowana baza dydaktyczna i wykazany przed wykonawcą sprzęt dydaktyczny nie są własnością wykonawcy należy przedstawić pisemne oświadczenie lub umowę najmu podmiotu wynajmującego zasoby(zał nr 3 do Formularz Ofertowego)
  - Wykaz osób, przewidzianych do realizacji zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, wykształcenia, specjalności, doświadczenia zawodowego niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności (zał. nr 4 i 4.1 do Formularza Ofertowego)
  - Wzór ankiety oceniającej szkolenie (zał. nr 5 do Formularza Ofertowego)
  - Wstępny harmonogram szkolenia (terminy i godziny zajęć)
  - Wzór zaświadczenia (lub zaświadczenia i certyfikatu) otrzymywanego przez kursantów po zakończeniu szkolenia.
- b) Oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych (zał. nr 2 do SIWZ).
- c) Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych wojewódzkiego urzędu pracy (aktualny wpis lub potwierdzenie aktualizacji wpisu na rok 2010)
- d) Wykazu przeprowadzonych przez wykonawcę w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert szkoleń grupowych w zakresie będącym przedmiotem zamówienia w zależności od nr części zamówienia „Obsługa ksy fiskalnej + książeczka do celów sanepidu”, „ Pracownik administracyjny z zagadnieniami kadr i płac”, „Księgowość podmiotów gospodarczych”, „ Opiekun osób starszych” z podaniem wartości przedmiotu zamówienia, dat wykonania, liczby odbiorców usług, wskazaniem zlecniodawców (do wykazanych szkoleń należy dołączyć dokumenty, potwierdzające należyte wykonanie usługi) a w przypadku krótszego okresu prowadzenia działalności wykaz szkoleń prowadzonych w tym okresie (zał. nr 3 do SIWZ)
- e) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (zał nr 4 do SIWZ )
- f) Aktualny opis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy
- g) Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik

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

1. Oferty należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11 , pokój nr 4 do dnia **01.07.2010 r. do godz. 9<sup>00</sup>**. Liczy się data i godzina dostarczenia ofert do siedziby zamawiającego. Wszystkie oferty złożone po terminie składania ofert zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania.

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku w dniu **01.07.2010 r. o godz. 10<sup>00</sup>**.

3. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć przy otwieraniu ofert.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Po otwarciu ofert podaje się nazwę wykonawców, ich adres oraz ceny ofertowe, terminy wykonania zamówienia.

5. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Zamawiającego o przysłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwierania ofert. Zamawiający prześle niezwłocznie wykonawcy te informacje.

6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

7. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste pomyłki pisarskie, rachunkowe lub inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

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

Cenę oferty należy podać w PLN liczbowo i słownie. Kosztorys ma zawierać cenę jednostkową (to znaczy łącznie koszt przeszkolenia jednej osoby łącznie z kosztem wyżywienia) i cenę szkolenia całej grupy, która będzie sumą cen jednostkowych. Cena jest ceną brutto.

## **XIII. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT.**

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

### **a) Koszt szkolenia – 40 %**

Oferta z najniższą ceną zdobywa najwyższą ilość punktów – 40. Kolejnym ofertom zostają przyznane punkty według następującego wzoru :

$$\text{Cena} = \frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ pkt.} \times 40 \%$$

### **b) Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej - 20 %**

#### **Kwalifikacje kadry:**

- wykształcenie wyższe zawodowe kierunkowe – 0 punktów
- wykształcenie wyższe magisterskie kierunkowe – 6 punktów
- posiadane uprawnienia pedagogiczne – 2 punkty
- posiadane uprawnienia, certyfikaty do obsługi komputerowych programów użytkowych – dodatkowo 1 punkt za 1 uprawnienie, maksymalnie 2 punkty

Punkty za kwalifikacje podlegają sumowaniu, maksymalnie można przyznać osobie 10 punktów.

#### **Doświadczenie kadry w prowadzeniu zajęć**

nauczanie, prowadzenie innych zajęć w ramach umowy o pracę, umowy-zlecenia z zakresu czynności objętego zleceniem w ramach szkolenia (potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem)

- do 1 roku – 0 pkt
- 2 – 3 lata – 5 pkt
- powyżej 3 lat - 8 pkt

lub przeprowadzenie szkoleń z zakresu czynności objętych zleceniem w ramach szkolenia

- od 1 do 3 szkoleń – 0 punktów
- 4 - 6 szkoleń – 5 punktów
- 7 i więcej – 8 pkt

lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej

- do 1 roku – 0 pkt



- 2 – 3 lata – 5 pkt
- powyżej 3 lat - 8 pkt

Powyższe punkty się nie sumują.

- za nauczanie, wykonywanie pracy i prowadzenie szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia jednocześnie - dodatkowe 2 punkty

Za doświadczenie zawodowe maksymalnie można przyznać osobie 10 punktów  
Punkty za kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kadry są sumowane. Ostatecznie punkty przyznane kadrze dydaktycznej obliczane są zgodnie z wzorem:

$$\text{Kadra} = \frac{\text{liczba punktów przyznana ocenianej kadrze}}{\text{maksymalna możliwa liczba punktów przyznana kadrze (liczba osób x max liczba pkt)}} \times 100 \text{ pkt.} \times 20\%$$

### c) Doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu tego typu szkoleń – 15 %

Wykonawcy, którzy w ostatnich trzech latach realizowali szkolenia typu „Obsługa kasy fiskalnej + książeczka do celów sanepidu”, „Pracownik administracyjny z zagadnieniem kadr i płac”, „Księgowość podmiotów gospodarczych”, „Opiekun osób starszych” (lub inne kombinacje tego typu szkoleń)

- za realizację od 1 do 3 szkoleń – 0 pkt
- za realizację od 4 do 5 szkoleń - 5 pkt
- od 6 do 10 - 10 pkt
- od 11 do 15 i więcej - 15 pkt

Ocena kwalifikacji kadry, doświadczenia kadry i wykonawcy w realizacji zadań zbliżonych do zakresu objętego zamówieniem prowadzona będzie w oparciu o informacje i dokumenty wykazane w pkt VI.3 i VI 4 SIWZ.

Liczba punktów odpowiada analogicznej wartości procentowej.

### d) Posiadanie certyfikatu jakości usług lub dokumentów równoważnych - 10 %

Ocenie podlegać będzie posiadanie takich certyfikatów jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości.

- brak certyfikatów - 0 pkt
- posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością ISO - 5 pkt
- posiadanie akredytacji kuratora oświaty - 5 pkt
- posiadanie innych certyfikatów usług, np branżowych - 5 pkt

Za posiadanie certyfikatu jakości lub dokumentów równoważnych maksymalnie można przyznać wykonawcy 10 punktów.

Liczba punktów odpowiada analogicznej wartości procentowej.

### e) Prowadzenie nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia – 5 %

- Wykonawca, który zapewni podczas szkolenia okresowy nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (wizyty kontrolne, monitorujące przedstawiciela jednostki bez jego stałej dostępności w miejscu odbywania szkolenia w okresie trwania szkolenia) – 0 pkt
- Wykonawca, który zapewni podczas szkolenia stały nadzór wewnętrzny

służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (stała obecność w miejscu realizacji szkolenia i stały monitoring szkolenia przez przedstawiciela jednostki w trakcie trwania szkolenia) – 5 pkt

Liczba punktów odpowiada analogicznej wartości procentowej.

#### **f) Sposób sprawdzanie efektów szkolenia – 10 %**

- Wykonawca przeprowadzi pisemny egzamin wewnętrzny na koniec szkolenia -0
- Wykonawca przeprowadzi pisemny i ustny egzamin wewnętrzny na koniec szkolenia - 5 pkt
- Wykonawca, który oprócz pisemnego i ustnego egzaminu wewnętrznego na koniec szkolenia przeprowadzi zaliczenia cząstkowe realizowanego materiału – 10 pkt

Liczba punktów odpowiada analogicznej wartości procentowej.

Do oceny nie są brane pod uwagę egzaminy kwalifikacyjne lub specjalistyczne, które są wymagane do uzyskania uprawnień.

Ocena posiadania certyfikatu jakości usług lub dokumentów równoważnych, prowadzenia nadzoru wewnętrznego szkolenia, sposobu sprawdzania efektów szkolenia prowadzona będzie w oparciu o informacje zawarte w Formularzu Ofertowym wykonawcy i wymagane do Formularza Ofertowego załączniki.

**2. Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.**

**3. Ocenie i porównaniu poddane zostaną oferty nie podlegające odrzuceniu.**

**4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami) oraz w niniejszej Specyfikacji i będzie najkorzystniejszą ofertą , a co za tym idzie otrzyma największą ilość punktów.**

#### **XIV.INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZY WYBORZE OFERT W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

**1. Zamawiający powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieści informacje, określone w art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy na stronie internetowej Zamawiającego (www.puplosice.pl).**

**2. W piśmie do Wykonawcy, którego oferta została wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.**

**3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.**

**4.W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty składanej przez konsorcjum Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum.**

**5. W przypadku gdy okaże się, że Wykonawca którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert , bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.**

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

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **XVI. OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA**

1. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do SIWZ

## **XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

Wykonawcom, których interes prawny doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy

### **Załączniki:**

1. **Załącznik nr 1 do SIWZ** Formularz ofertowy
2. **Załącznik nr 2 do SIWZ** Oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych
3. **Załącznik nr 3 do SIWZ** Wykaz wykonanych usług w zakresie objętym przedmiotem zamówienia
4. **Załącznik nr 4 do SIWZ** Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp
5. **Załącznik nr 5 do SIWZ** Zestawienie złożonych przez wykonawców dokumentów i oświadczeń, składających się na ofertę
6. **Załącznik nr 6 do SIWZ** wzór umowy.