

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### 1. ZAMAWIAJĄCY :

Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie  
ul. Wyspiańskiego 6  
63-300 Pleszew

REGON: 250967346

NIP: 617-15-63-575

Faks: (062) 7427-425, 7427-426 wew. 251

### 2. Tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg nieograniczony o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień CPV ( kategoria 80500000-9).

### 3. Przedmiot zamówienia :

1. Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie szkolenia** w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień Publicznych CPV (kategoria 80500000-9) **w zakresie:**

**„Specjalista ds. rachunkowości (II stopień) wraz z praktycznym prowadzeniem księgowości w oparciu o komputerowe programy finansowo – księgowo dla grupy do 15 osób bezrobotnych”**

**Termin realizacji zamówienia:**

**Rozpoczęcie: 21.09.2015r.**

**Czas realizacji: do trzech miesięcy**

**Wymagana ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia:**

- **Ogółem minimum 216 godzin zegarowych** /gdzie godziny zegarowe powinny uwzględniać godziny lekcyjne oraz przerwy/  
w tym:
  - minimum 124 godziny z zakresu rachunkowości
  - minimum 30 godzin z zakresu prawa podatkowego
  - minimum 20 godzin z zakresu prawa pracy i prawa cywilnego
  - minimum 42 godziny z zakresu komputerowych systemów finansowo-księgowych

#### 2. Opis przedmiotu zamówienia.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zawodu specjalisty ds. rachunkowości (samodzielny księgowy). Szkolenie powinno obejmować m.in. zaznajomienie się z prowadzeniem ksiąg rachunkowych w oparciu o komputerowe systemy finansowo-księgowo na przykładzie odpowiednich programów , przyjmowaniem, sprawdzaniem oraz kwalifikowaniem



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63-300 PLESZEW

TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,

www.puppleszew.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl

dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, prowadzeniem ewidencji rozrachunków, dokonywaniem rozliczeń finansowych (w tym z tytułu podatków) oraz sporządzaniem deklaracji podatkowych PIT, VAT, księgowaniem operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych.

Szkolenie powinno także obejmować zagadnienia dotyczące sporządzania bilansu, ewidencji majątku trwałego, środków pieniężnych, papierów wartościowych i rozrachunków, ewidencji materiałów i towarów, deklaracji podatkowych i ZUS, obsługi programu komputerowych a także obejmować niezbędne zagadnienia dotyczące rachunkowości małych i średnich przedsiębiorstw.

Program szkolenia musi być zrealizowany w łącznym wymiarze minimum 216 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika szkolenia. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w harmonogramie i programie szkolenia.

3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia. Uczestnikami szkolenia będą osoby z co najmniej wykształceniem średnim i wiedzą i umiejętnościami z zakresu podstaw rachunkowości.
4. Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. **Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**
6. Wykładowcy muszą mieć wykształcenie wyższe kierunkowe (ukończony kierunek: finanse i rachunkowość) i posiadające doświadczenie praktyczne. Mile widziana praktyka jako biegły rewident Kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć. Wykonawca musi zapewnić minimum dwóch wykładowców do realizacji zamówienia.
7. Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe potrzebne do realizacji szkolenia, a także odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz zaplecze higieniczno-sanitarne.
8. Wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia – przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w kubki, kawę, herbatę, cukier, wodę i ciastka lub kanapki.
9. Wykonawca zapewni szkolenie na terenie powiatu pleszewskiego..
10. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.
11. Szkolenie będzie trwało nie więcej niż 8 godzin dydaktycznych dziennie i kończyło się najpóźniej o godz. 19.00. Szkolenie nie może być krótsze niż 5 godzin dziennie.
12. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekaze Zamawiającemu anonimowe ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs.
14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.



15. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
16. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert drogą elektroniczną.
17. Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium.
18. Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.
19. **Jednostka szkoląca musi posiadać możliwość nadania certyfikatu II stopnia – specjalista ds. rachunkowości – kod zawodu 241103**
20. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem stosownego zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji z zakresu rachunkowości zawierającego, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie a także zaświadczenia o ukończeniu kursu przygotowującego do praktycznego prowadzenia księgowości w oparciu o komputerowe systemy finansowo - księgowo.  
  
**UWAGA!!!** Instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodne z wzorem określonym w §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186) muszą dołączyć do tego zaświadczenia suplement zawierający: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Suplement musi być jednoznacznie powiązany z zaświadczeniem, do którego został wydany, tzn. musi zawierać numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem.  
Niezależnie od rodzaju wydawanego zaświadczenia Wykonawca jest obowiązany do wystawienia również każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu zawierający PESEL uczestnika szkolenia a także inne wymagane zaświadczenia.
21. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia następującej dokumentacji:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin;
  - b) list obecności na zajęciach szkolonych uczestników;
  - c) list odbioru zaświadczeń po zakończonym kursie wraz z kserokopiami wydanych zaświadczeń
22. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowania stanowisk szkoleniowych zarówno zajęć teoretycznych jak i praktycznych oraz warunków higieniczno-sanitarnych od dnia otwarcia ofert.
23. Wykonawca na zakończenie szkolenia zobowiązany jest do przeprowadzenia testu wiedzy z zakresu zrealizowanego materiału dla wszystkich uczestników szkolenia. Wyniki testu muszą zostać przekazane zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
24. Wykonawca musi zapewnić 15 laptopów lub zestawów komputerowych z odpowiednim oprogramowaniem do realizacji modułu komputerowego dla uczestników szkolenia.



#### **4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

##### **4.1 Warunki udziału w postępowaniu**

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

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

##### **4.2 Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków**

Za spełniających warunki udziału w postępowaniu Zamawiający uzna Wykonawców, którzy:

- a) na potwierdzenie spełnienia warunków o których mowa w pkt. 4.1a) wykażą, że uzyskali wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenia dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do SIWZ;
- b) na potwierdzenie spełniania warunków, o których mowa w pkt. 4.1b) wykażą, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali co najmniej 3 grupowe usługi szkoleniowe z zakresu rachunkowości lub księgowości o wartości każdej z usług nie mniejszej niż 25.000 zł z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o wykaz realizowanych szkoleń dołączony do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ oraz dowodów potwierdzających, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami są:

- poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - w przypadku zamówień na usługi – oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa wyżej;
- c) na potwierdzenie spełniania warunków, o których mowa w pkt. 4.1c) wykażą osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych



przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia dołączony do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do SIWZ;

- d) na potwierdzenie spełniania warunków, o których mowa w pkt. 4.1d) przedstawią informacje banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, nie mniejszej niż 25 tys. zł, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

## 6. Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy w postępowaniu.

a) Wypełniony i podpisany **FORMULARZ OFERTOWY**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji;

b) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do SIWZ;

c) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do SIWZ;

d) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert;

e) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami – wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do SIWZ;

f) wykaz wykonanych co najmniej 3 grupowych usług szkoleniowych z zakresu rachunkowości lub księgowości w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane - wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do SIWZ;

g) dowody potwierdzające, że usługi wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt. f) zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

h) pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, **jeżeli** Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków;

i) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, nie mniejszej niż 15 tys. zł, wystawionej nie wcześniej **niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert;



- j) oświadczenie Wykonawcy dotyczące aktualizacji wpisu na 2015 rok do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do SIWZ
- k) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do SIWZ.
- l) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.

## **6. Inne dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy:**

- a) oświadczenie Wykonawcy o przeprowadzeniu szkolenia na terenie powiatu pleszewskiego z podaniem miejsca szkolenia;
- b) oświadczenie Wykonawcy o ubezpieczeniu osób szkolonych od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- c) program szkolenia, który musi zawierać minimum: nazwę i zakres szkolenia; czas trwania i sposób organizacji szkolenia; wymagania wstępne dla uczestników szkolenia; cele szkolenia; plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej; opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych; wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; przewidziane sprawdziany i egzaminy;
- d) preliminarz kosztów szkolenia który musi zawierać: koszt szkolenia jednego uczestnika, koszt jednej godziny szkolenia, koszt szkolenia ogółem, koszt osobogodziny szkolenia, wynagrodzenie wykładowców oraz inne szczegółowo opisane. Koszt ubezpieczenia osób szkolonych od następstw nieszczęśliwych wypadków jest kosztem Wykonawcy i nie należy go ujmować w preliminarzu;
- e) szczegółowy harmonogram szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który musi zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin ogółem, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w każdym dniu, miejsce szkolenia oraz prowadzącego zajęcia. Z harmonogramu musi wynikać, że szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu;
- Pod harmonogramem oferent zamieszcza oświadczenie: „*szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu*”.
- f) akredytacje kuratora oświaty zgodną z przedmiotem zamówienia i certyfikat jakości usług ISO posiadane przez instytucję szkoleniową (jeżeli Wykonawca posiada) bądź oświadczenie o braku tych dokumentów. Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe;
- g) oświadczenie dotyczące sposobu organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do SIWZ;



h) dokument (np. pełnomocnictwo - jeżeli dotyczy) potwierdzający, iż oferta została podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty;

i) informację odnośnie dostosowania pomieszczeń oraz ich wielkości w m<sup>2</sup> z których rzeczywiście będą korzystać kursanci a także dostosowania wyposażenia dydaktycznego do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – dotyczy zarówno części teoretycznej jak i praktycznej;

j) informacje dotyczące dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;

k) oświadczenie wykonawcy o zapewnieniu 15 laptopów lub zestawów komputerowych z odpowiednim oprogramowaniem;

l) parafowany wzór umowy.

## **7. Wykonawca zagraniczny.**

7.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.

7.2. Jeżeli w kraju miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 7.1. zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

## **8. Uczestnicy występujący wspólnie.**

1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

W takim przypadku uczestnicy postępowania ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, **a oryginał pełnomocnictwa załączają do oferty.**

2) dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich uczestników wspólnie biorących udział w postępowaniu lub przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji do:

- reprezentowania członków konsorcjum w postępowaniu przetargowym i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- zaciągania w imieniu członków konsorcjum zobowiązań finansowych do wysokości kwoty obejmującej pełne koszty realizacji zamówienia,
- złożenia wspólnej oferty,



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

- prowadzenia korespondencji i podejmowania zobowiązań związanych z postępowaniem przetargowym i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,

3) oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w pkt. 5, muszą być oryginałami lub kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez:

- osobę podpisującą ofertę ze strony Wykonawcy,

- osobę ujawnioną we właściwym rejestrze do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy lub osobę właściwie upoważnioną

4) w przypadku składania oferty wspólnej przez kilku przedsiębiorców, każdy ze współników musi złożyć dokumenty wymienione w punktach 5b), 5.c).

Pozostałe dokumenty traktowane będą jako wspólne.

5) w przypadku, gdy uczestnicy będą wspólnie składać ofertę, zgodnie z treścią art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych, kwalifikacja podmiotowa rozpatrywana będzie jako łączne (sumaryczne) kryterium spełniania warunków

6) w przypadku dokonania wyboru oferty Wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego przedłożona zostanie Zamawiającemu umowa regulująca współpracę Wykonawców występujących wspólnie.

W/w postanowienia dotyczą również spółek cywilnych.

7) umowa konsorcjum musi być zgodna z zapisami Kodeksu Cywilnego i obejmować zarówno okres realizacji zamówienia jak i okres gwarancji i rękojmi.

8) wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 KC.

## **9. Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.**

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejszy SIWZ dokonywane będą w PLN.

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

Osobami upoważnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:

Jacek Ziemkiewicz i Karolina Stachowska

Adres: PUP Pleszew

ul. Wyspiańskiego 6

63-300 Pleszew

Nr fax (62) 7427-425, 7427-426 wew. 251

Od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00

**11. Termin związania ofertą:** upływa po 30 dniach od terminu składania ofert.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl



## 12. Informacje o adresowaniu, korespondencji i sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą.

1. W postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują przy pomocy:
  - faxu na numer /062 7427-425, 7427-426 wew. 251/ lub
  - drogą elektroniczną na adres: [popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl) lub
  - pisemnie przy pomocy listu poleconego
  - osobistego złożenia dokumentu w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie ul. Wyspiańskiego 6, pokój nr 38 (sekretariat, II piętro).
2. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.
4. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających pisemności postępowania.
5. Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

ul. Wyspiańskiego 6

63-300 Pleszew

fax (062) 7427-425, 7427-426 wew. 251

z dopiskiem „nr sprawy: II.271.10.2015.JZ”

## 13. Opis przygotowania oferty:

1. Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę, którą składa w jednym egzemplarzu.
2. Zamawiający żąda, aby wszystkie zapisane strony były ponumerowane i opatrzone parafą Wykonawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Strony zawierające informacje nie wymagane przez Zamawiającego (np. prospekty reklamowe o firmie, jej działalności itp.) i nie podlegające ocenie nie muszą być numerowane i parafowane.
3. Zamawiający żąda aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób trwały, uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
4. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
5. Ofertę należy przygotować w języku polskim, na maszynie, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką.
6. Ofertę składa się w formie pisemnej.
7. Pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty oraz podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63-300 PLESZEW

TEL / FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,

www.puppleszew.pl

e-mail: [popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl)

dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny oferenta to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa wystawionego na reprezentanta Wykonawcy przez osoby do tego upoważnione.

8. Treść ofert musi odpowiadać wymaganiom zawartym w treści SIWZ. Oferta musi zawierać wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia. Wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginałów albo kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą: „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone podpisem za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.
10. Formularz oferty musi być podpisany przez Wykonawcę lub osoby przez niego upoważnione.
11. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty, jakie Wykonawca zamierza nanieść (podczas przygotowania oferty) mogą być dokonane tylko poprzez przekreślenie treści, wpisanie zmienionej treści i parafowanie obok przez Wykonawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Zabrania się dokonywania zmian przy użyciu wszelkich maskujących sposobów np. zamazywanie, zaklejanie, korektorowanie.
12. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – Wykonawca może zastrzec w ofercie, oddzielnym oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.  
Zaleca się umieszczenie takich dokumentów na końcu oferty i oznaczenie klauzulą „NIE UDOSTĘPNIĄĆ – tajemnica przedsiębiorstwa”. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji: nazwy i adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

**13. Koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.**

**14. Opakowanie, oznaczenie i zaadresowanie koperty**

1. Kompletną ofertę należy umieścić w kopercie. Koperta powinna być odpowiednio zabezpieczona w sposób uniemożliwiający bezśladowe otworzenie (np. podpisanie na wszystkich połączeniach)
2. Koperta musi być opisana:  
„Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie  
ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew



Oferta na zorganizowanie szkolenia:

**„Specjalista ds. rachunkowości (II stopień) wraz z praktycznym prowadzeniem księgowości w oparciu o komputerowe programy finansowo – księgowo dla grupy do 15 osób bezrobotnych”**

**Nie otwierać przed 03.09.2015r. godz. 9<sup>05</sup>.**

W przypadku braku tej informacji, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np.: przypadkowe otwarcie przed wyznaczonym terminem otwarcia. Na kopercie oprócz opisu jw. należy umieścić dane adresowe Wykonawcy, aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpływu po terminie.

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

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

Pleszew ul. Wyspiańskiego 6 pokój nr 38 (sekretariat)

**w terminie do 03.09.2015r. do godz.9<sup>00</sup>.**

**UWAGA! Dla ofert przesłanych do Zamawiającego, tak samo jak dla pozostałych składanych ofert liczy się data i godzina dostarczenia oferty do miejsca wyznaczonego w siedzibie Zamawiającego.**

#### **16. Termin otwarcia ofert**

**Otwarcie ofert nastąpi dnia 03.09.2015r. o godz.9<sup>05</sup> w pokoju nr 37.**

Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy Wykonawców, ceny ofert oraz termin wykonania zamówienia.

#### **17. Informacje o trybie otwarcia ofert**

Otwarcie ofert jest jawne. Oferty złożone w prowadzonym postępowaniu zostaną otwarte publicznie. W trakcie publicznego otwarcia ofert Komisja przetargowa dokona:

- bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- sprawdzi nienaruszalność opakowań z ofertami,
- zbada czy oferty zostały złożone w terminie,
- poda nazwę firmy oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
- poda informacje dotyczącą ceny oferty,
- poda termin wykonania zamówienia.

W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert nie będą otwierane koperty zawierające oferty, których dotyczy „WYCOFANIE”. Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.

Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających oferty, których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian zostaną dołączone do oferty.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL / FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

Na kopercie należy umieścić dane adresowe Wykonawcy, aby można było odesłać ofertę, której dotyczy „WYCOFANIE”.

## **18. Wyjaśnienia i zmiany w treści SIWZ.**

### **1. Wyjaśnienia treści SIWZ**

- Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ.

Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:

a) na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

- Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

- Zamawiający jednocześnie przekaze treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści treść niniejszych wyjaśnień na własnej stronie internetowej /[www.puppleszew.pl/](http://www.puppleszew.pl/)

### **2. Zmiany treści SIWZ.**

- W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści jej treść na własnej stronie internetowej /[www.puppleszew.pl/](http://www.puppleszew.pl/);

- zmiany są każdorazowo wiążące dla Wykonawców;

- jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano specyfikacje istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informacje na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

## **19. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty.**

### **1. Skuteczność zmian lub wycofania oferty**

- Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę;

- zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert.

### **2. Zmiana złożonej oferty.**

Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty zawierające zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA”. W przypadku złożenia kilku



„ZMIAN”, kopertę każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „ZMIANA NR.....”.

#### 1. Wycofanie złożonej oferty.

Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez Wykonawcę lub umocowanego na piśmie przedstawiciela Wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „WYCOFANIE”.

#### **20. Zwrot oferty bez otwierania.**

W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

#### **21. Kryteria oceny ofert.**

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:

- a) zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania
- b) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.

#### **22. Oferta z rażąco niską ceną.**

1. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

2. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.

3. Zamawiający odrzuca ofertę:

- a) Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub
- b) jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### **23. Odrzucenie oferty.**

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku:

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści SIWZ,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;



7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych

8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

#### 24. Wybór najkorzystniejszej oferty.

- Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i w następujący sposób będzie oceniał spełnienie kryteriów według zasady punktowej:

1. koszt szkolenia	60 pkt.
2. ilość godzin szkolenia	20 pkt.
3. doświadczenie zawodowe kadry	10 pkt.
4. posiadanie akredytacji kuratora i certyfikatu jakości ISO	10 pkt.

#### Sposób oceny ofert:

a) Ocena kosztu szkolenia

$$\frac{\text{/C min/}}{\text{/C bad/}} \times 60$$

gdzie:

C min – wartość przedstawiona w najkorzystniejszej pod tym względem ofercie /cena minimalna/

C bad – wartość badana /cena badana/

b) Ocena ilości godzin szkolenia

$$\frac{\text{ilość godzin badanych}}{\text{największa ilość godzin w ofertach}} \times 20$$

c) Ocena doświadczenia zawodowego

Oceniani będą poszczególni wykładowcy przedstawieni w ofercie.

Punkty uzyskane przez każdego z wykładowców zostaną zsumowane zgodnie z kategorią punktową i podzielone przez liczbę wykładowców

$$\text{Wartość} = \frac{A+A_n+B+B_n}{N}$$



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

gdzie:

A – wykładowcy z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w czterech lub pięciu szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	5 pkt.
B – wykładowcy z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w sześciu lub więcej szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	10 pkt.

n – liczba wykładowców.

d) Posiadanie akredytacji kuratora zgodnej z przedmiotem zamówienia i certyfikatu jakości usług ISO

Ocenie podlegać będzie posiadanie takich dokumentów jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO

Sposób przyznawania punktów:

- brak akredytacji kuratora oświaty i certyfikatu jakości usług ISO - 0 pkt.
- posiadanie akredytacji kuratora lub certyfikatu jakości usług - 5 pkt.
- posiadanie akredytacji kuratora i certyfikatu jakości usług - 10 pkt.

**Ocena końcowa = A+B+C+D**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy niewykluczonemu z postępowania, którego oferta nie podlega odrzuceniu i została oceniona jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert.
2. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie zasad i kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ tj. taką, która uzyska największą ilość punktów. Obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
3. W przypadkach określonych w art. 91 ust. 4-6 ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający uwzględni postanowienia tych przepisów.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
5. Poinformuje o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeśli taka sytuacja miała miejsce.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

6. Poinformuje o Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeśli taka sytuacja miała miejsce.
7. Poinformuje o terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego może być zawarta.
8. Wynik postępowania zostanie ogłoszony w siedzibie Zamawiającego przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego. Informacja będzie również przesłana faksem lub drogą elektroniczną do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

## **25. Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia.**

Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej z Wykonawcą, którego oferta będzie najkorzystniejsza z punktu widzenia kryteriów oceny oferty i mają do niej zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

Przed podpisaniem umowy Zamawiający sprawdzi kwalifikacje, rodzaj uprawnień, doświadczenie i wykształcenie osób uczestniczących w realizacji zamówienia poprzez zażądanie oryginałów odpowiednich dokumentów, a także sprawdzi zakres wykonanych usług, który Zamawiający przedstawił w wymaganym wykazie.

Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest zawarta na okres wskazany w niniejszej SIWZ.

Umowa jest nieważna:

1. jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 146 ustawy PZP;
2. w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartej w niniejszej SIWZ;
3. w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku o którym mowa w poprzednim zdaniu, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. Pozostałe kwestie odnoszące się do umowy uregulowane są w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej SIWZ.

**Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę**



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl



najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny zgodnie z art. 94 ust. 3 ustawy, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2013r., poz. 907) z późn. zmian.).

## **26. Zmiany postanowień zawartej umowy.**

Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na uzasadniony wniosek Zamawiającego, przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dotyczącej zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności nie zależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie określonej przez Wykonawcę.

*W razie wystąpienia takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kosztów realizacji szkolenia proporcjonalnie do liczby uczestników biorących udział w szkoleniu.*

Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być także dokonywane w zakresie aktualizacji danych Wykonawcy poprzez zmianę w szczególności nazwy przedsiębiorstwa, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy.

Zmiany zawarte w Wykazie osób (wykwalifikowanej kadry), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (*załącznik nr 4 do Formularza oferty*) można dokonać, gdy wynikają one z przyczyn losowych, całkowicie niezależnych od Wykonawcy, ze względów zdrowotnych, rodzinnych lub zawodowych. Ponadto osoby wyznaczone w ramach zmiany do realizacji zamówienia muszą posiadać wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie równe lub większe od wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osoby lub osób wyszczególnionych w ofercie.

W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać pisemną zgodę od Zamawiającego, występując do niego z informacją o zmianie osób realizujących szkolenie.

W piśmie Wykonawca zobowiązany będzie wskazać:

- a) przyczyny niedostępności osoby(ób) zastępowanej(ych),
- b) kogo będzie(a) miała(y) ona(e) zastąpić,
- c) okres zastępstwa,

a także zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu wypełniony *załącznik nr 4 do Formularza oferty*.

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

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **28. Unieważnienie postępowania.**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;



- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub cena z najniższą ofertą przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadkach o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy prawo zamówień publicznych, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **29. Środki ochrony prawnej.**

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszej ustawy.

Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmian.).

Środkiem ochrony prawnej niniejszej SIWZ jest odwołanie.

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - c) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.



4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmian.).
6. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Odwołanie wnosi się:
  - a) w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmian.).
8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie:
  - a) 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
9. Do ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania, przystąpienia do odwołania zastosowanie mają przepisy określone w ustawie prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmian.).

Zatwierdzam:

Leszek Bierła  
/-/  
Dyrektor PUP Pleszew



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

## Załączniki do SIWZ:

**Wszystkie załączniki do niniejszej SIWZ stanowią jej integralną część.**

1. druk oferty,
2. wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
3. wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania,
4. wzór oświadczenia o wykazie osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia
5. wzór oświadczenia o wykazie wykonanych usług szkoleniowych
6. wzór oświadczenia o aktualizacji wpisu na 2015 rok do WUP
7. wzór oświadczenia o sposobie organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia
8. wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami
9. wzór umowy.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW

TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,

[www.puppleszew.pl](http://www.puppleszew.pl)

e-mail: [popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl)