



Pleszew, dnia 15.04.2016 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. ZAMAWIAJACY :

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:

Postępowanie o zamówienie publiczne na świadczenie usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego w wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zmian.) zwaną dalej ustawą.

3. Przedmiot zamówienia :

1. Rodzaj zamówienia: usługi – kod CPV: 80530000-8
2. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie w trybie indywidualnym niżej wymienionych szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie:
 - 1) Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. C,
 - 2) Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. CE,
 - 3) Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D (osoby posiadające kat. B),
 - 4) Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D (osoby posiadające kat. C),
 - 5) Kwalifikacja wstępna,
 - 6) Kwalifikacja wstępna przyspieszona,
 - 7) Szkolenie okresowe kierowców posiadających kat. (C lub CE lub D lub DE).



**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



3. Opis przedmiotu zamówienia.

Celem szkoleń jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku kierowcy. Zamawiający przewiduje skierowanie:

- a) na szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. C do 10 osób,
- b) na szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. CE do 5 osób,
- c) na szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D (osoby posiadające kat. B) do 1 osoby,
- d) na szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D (osoby posiadające kat. C) do 1 osoby,
- e) na kwalifikację wstępną do 1 osoby,
- f) na kwalifikację wstępną przyspieszoną do 15 osób,
- g) na szkolenia okresowe dla kierowców posiadających kat. (C lub CE lub D lub DE) do 1 osoby

Podana wyżej liczba uczestników jest orientacyjna i nie jest wiążąca zarówno dla Zamawiającego jak i dla Wykonawcy. Ostateczna liczba uczestników będzie zależeć od potrzeb Zamawiającego.

4. Uczestnikami szkoleń będą osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Pleszew.
5. Zamawiający będzie kierował osoby na szkolenia sukcesywnie w miarę składanych wniosków do 30 listopada 2016 r.
6. Terminy szkoleń każdorazowo będą ustalane pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, z tym że szkolenie musi rozpocząć się nie później niż w ciągu dwóch tygodni od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest sporządzić i przekazać Zamawiającemu harmonogram szkolenia.
7. Program szkolenia na poszczególne szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa i z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy.



**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



8. Czas realizacji szkolenia nie powinien przekraczać:
 - a) dla szkolenia przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. C – 30 dni roboczych,
 - b) dla szkolenia przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. CE – 30 dni roboczych,
 - c) dla szkolenia przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. D (osoby posiadające kat. B) – 40 dni roboczych,
 - d) dla szkolenia przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. D (osoby posiadające kat. C) – 40 dni roboczych
 - e) kwalifikacje wstępna – 90 dni roboczych
 - f) dla kwalifikacji wstępnej przyspieszonej – 50 dni roboczych,
 - g) dla szkolenia okresowego kierowców posiadających kat. (C lub CE lub D lub DE) – 7 dni roboczych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia terminu pierwszego egzaminu państwowego na szkolenia oraz uiszczenie opłaty za ten egzamin.
10. Wykonawca musi, z upoważnienia uczestnika szkolenia, złożyć wniosek o utworzenie profilu kandydata na kierowcę w Starostwie Powiatowym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania uczestnika szkolenia w przypadku szkoleń przy których ustawowo wymagane jest tworzenie profilu kandydata na kierowcę.
11. Miejsce szkolenia – zajęcia teoretyczne oraz zajęcia praktyczne na placu manewrowym muszą odbywać się na terenie powiatu pleszewskiego lub w miejscu oddalonym maksymalnie 30 km od siedziby Urzędu, w miejscowości, do której jest bezpośredni (bez przesiadek) dojazd środkami komunikacji publicznej z Pleszewa.
12. Wykonawca musi zapewnić salę wykładową spełniająca warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców.
13. Wykonawca musi zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia 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. Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych i w





- sposób szczegółowy opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których będą prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz zapewnić tym osobom swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia.
14. Wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia – przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w kubki, kawę, herbatę, cukier, wodę, ciastka lub kanapki.
 15. Wykonawca zobowiązany będzie do sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia i 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 potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 16. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekaze Zamawiającemu anonimowe ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs.
 17. Każdy z uczestników szkolenia, który ukończy szkolenie z wynikiem pozytywnym musi otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie uprawnień oraz certyfikat opatrzony logo Fundusze Europejskie, Samorząd Województwa Wielkopolskiego i Unia Europejska, zgodny z przedstawioną w SIWZ.
 18. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
 19. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
 20. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert drogą elektroniczną.
 21. Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium.
 22. Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.
 23. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.
 23. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jednostek szkoleniowych dzień wcześniej lub w dowolnym dniu po otwarciu ofert.
 24. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia zwrot kosztów dojazdu na szkolenie.
 25. Wykonawca wystawi na każdego uczestnika szkolenia osobny rachunek/fakturę po zakończeniu szkolenia.





26. Określona przez Wykonawcę cena oferty jest stała i nie może ulec zmianie w okresie obowiązywania umowy. W związku z tym Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia tak aby zapewnić realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w SIWZ.

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:
 - posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
 - ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do SIWZ;
 - posiadają wpis do Rejestru Przedsiębiorców Prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców prowadzonego przez Starostę właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do SIWZ;
 - posiada wpis do Rejestru Przedsiębiorców Prowadzących Ośrodki Szkolenia prowadzonego przez Wojewodę właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 7 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 4 szkolenia odpowiadające swoim rodzajom przedmiotowi zamówienia, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie – ocena spełnienia 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;

Wykonawca musi przedstawić w/w dokumenty dla każdego rodzaju przedmiotu zamówienia tj. 3.2.1), 3.2.2), 3.2.3), 3.2.4), 3.2.5), 3.2.6) i 3.2.7).

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, że:
- dysponują co najmniej trzema osobami z wykształceniem co najmniej średnim, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia i każda z tych osób posiada uprawnienia instruktora nauki jazdy kat. C, CE, D i uprawnienia instruktora techniki jazdy kat. C, CE, D – ocena spełnienia 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;
 - dysponują co najmniej dwoma samochodami ciężarowymi do nauki jazdy dla kat. C i kat. CE oraz co najmniej jednym autobusem do nauki jazdy dla kat. D. Pojazdy te muszą spełniać warunki określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 roku w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy - ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu, sprzętu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług



**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



- w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do SIWZ;
- dysponują odpowiednim placem manewrowym przystosowanym do nauki jazdy dla kat. C, CE i D zlokalizowanym na terenie powiatu pleszewskiego lub w miejscu oddalonym do 30 km od siedziby Zamawiającego, w miejscowości do której jest połączenie środkami komunikacji publicznej z Pleszewa – ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o informacje zawarte w pkt. 5 formularza ofertowego (załącznik nr 1 do SIWZ);
 - dysponują odpowiednim placem do nauki jazdy w warunkach specjalnych lub symulatorem do nauki jazdy w warunkach specjalnych dla kat. C, CE i D zlokalizowanym na terenie powiatu pleszewskiego lub miejscu oddalonym do 30 km od siedziby Zamawiającego, w miejscowości do której jest połączenie środkami komunikacji publicznej z Pleszewa – ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o informacje zawarte w pkt. 5 formularza ofertowego (załącznik nr 1 do SIWZ);
 - dysponują odpowiednim pomieszczeniem lub pomieszczeniami do realizacji zamówienia zlokalizowanymi na terenie powiatu pleszewskiego lub w miejscu oddalonym do 30 km od siedziby Zamawiającego, w miejscowości do której jest połączenie środkami komunikacji publicznej z Pleszewa - ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o informacje zawarte w pkt. 5 formularza ofertowego (załącznik nr 1 do SIWZ);
- d) na potwierdzenie spełniania warunków, o których mowa w pkt. 4.1d) przedstawią informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, nie mniejszej niż 30 tys. zł, wystawionej nie wcześniej **niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert;

5. 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 lub ewidencji, 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 4 szkoleń odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wraz 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 30 tys. zł, wystawionej nie wcześniej **niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert;
- j) oświadczenie Wykonawcy dotyczące aktualizacji wpisu na 2016 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) oświadczenie Wykonawcy o wpisie do Rejestru Przedsiębiorców Prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców prowadzonego przez Starostę właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej oraz o wpisie do Rejestru Przedsiębiorców Prowadzących Ośrodki





Szkolenia prowadzonego przez wojewodę właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do SIWZ;

l) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu, sprzętu 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;

ł) oświadczenie Wykonawcy, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

m) 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 lub w miejscu oddalonym maksymalnie 30 km od siedziby Zamawiającego, z podaniem miejsca szkolenia;

b) oświadczenie Wykonawcy o ubezpieczeniu osób szkolonych od następstw nieszczęśliwych wypadków. **Koszt tego ubezpieczenia jest kosztem Wykonawcy i nie należy go ujmować w preliminarzu**;

c) akredytacja kuratora oświaty zgodna z przedmiotem zamówienia i certyfikat jakości usług **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.

d) 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;

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

f) oświadczenie Wykonawcy o zapewnieniu zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie i z powrotem uczestnikom szkolenia na podstawie biletów, rachunków/faktur za paliwo itp. wraz z informacją na piśmie o sposobie realizacji zwrotu kosztów za przejazdy w obydwie strony dla każdego uczestnika szkolenia

g) parafowany 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

e-mail: popl@praca.gov.pl

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,
- 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,



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



- 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 5.b) i 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 kontaktowania się z Wykonawcami są:

Jacek Ziemkiewicz i Karolina Stachowska

Adres: PUP Pleszew

ul. Wyspiańskiego 6

63-300 Pleszew

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

Od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 14:00



**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



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

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 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.271.02.2016.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.



**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



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 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 otwarcie (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:

„Świadczenie usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie”

Nie otwierać przed 28.04.2016 r. godz. 9⁰⁵.

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.



**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

15. Miejsce oraz termin składania ofert

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

Pleszew ul. Wyspiańskiego 6 pokój nr 38 (sekretariat)

w terminie do 28.04.2016 r. do godz.9⁰⁰.

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 28.04.2016 r. o godz.9⁰⁵ 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.

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



**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

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 przekaże treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści treść niniejszych wyjaśnień na własnej stronie internetowej /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/;

- 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 specyfikację 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.

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 | 70 pkt. |
| 2. doświadczenie zawodowe kadry | 10 pkt. |
| 3. posiadanie akredytacji kuratora oświaty i certyfikatu jakości usług | 10 pkt. |
| 4. doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń tematycznych zgodnych z przedmiotem zamówienia | 10 pkt. |





Sposób oceny ofert:

A) Ocena kosztu szkolenia – kryterium nr 1 /KS/

$$KS = \frac{\text{/C min/}}{\text{/C bad/}} \times 70$$

gdzie:

KS – koszt szkolenia

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

C bad – wartość badana /cena badana/

B) Ocena doświadczenia zawodowego kadry – kryterium nr 2 /DK/

Oceniani będą poszczególni wykładowcy przedstawieni w ofercie.

Punkty uzyskane przez każdego z wykładowców zostaną zsumowane zgodnie z

kategorią punktową i podzielone przez liczbę wykładowców

$$DK = \frac{A + A_n + B + B_n + C + C_n}{n}$$

gdzie:

DK – doświadczenie Kadry

A – wykładowcy z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w liczbie 3 lub mniej szkoleń	0 pkt.
B – wykładowcy z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w liczbie od 4 do 9 szkoleń	5 pkt.
C – wykładowcy z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w liczbie 10 i więcej szkoleń	10 pkt.

n – liczba wykładowców.



**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



C) Posiadanie akredytacji kuratora oświaty i certyfikatu jakości usług ISO związanych z przedmiotem zamówienia /C/ – kryterium nr 3 /AC/

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

D) Ocena doświadczenia Wykonawcy /DW/ w realizacji szkoleń tematycznie zgodnych z przedmiotem zamówienia – kryterium nr4

Punkty przyznawane będą wg następujących kryteriów:

- za przeprowadzenie 3 lub mniej szkoleń – 0 pkt.
- za przeprowadzenie od 4 do 9 szkoleń – 5 pkt.
- za przeprowadzenie 10 i więcej szkoleń – 10 pkt.

Zamawiający oceni każde szkolenie według powyższych kryteriów i przyzna punkty dla każdego szkolenia według wzorów:

$$PS1=KS1+DK1+AC1+DW1$$

$$PS2=KS2+DK2+AC2+DW2$$

$$PS3=KS3+DK3+AC3+DW3$$

$$PS4=KS4+DK4+AC4+DW4$$

$$PS5=KS5+DK5+AC5+DW5$$

$$PS6=KS6+DK6+AC6+DW6$$

$$PS7=KS7+DK7+AC7+DW7$$

gdzie:

PS1,PS2,PS3,PS4,PS5,PS6,PS7 - punkty uzyskane za poszczególne szkolenia

KS1,KS2,KS3,KS4,KS5,KS6,KS7 – punkty uzyskane w poszczególnych szkoleniach
za kryterium nr 1, którym jest cena

DK1, DK2, DK3, DK4,DK5,DK6,DK7 – punkty uzyskane w poszczególnych



**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



szkoleniach za kryterium nr 2, którym jest doświadczenie kadry

AC1, AC2, AC3, AC4, AC5, AC6, AC7 – punkty uzyskane w poszczególnych szkoleniach za kryterium nr 3, którym jest posiadanie akredytacji kuratora lub certyfikatu jakości

DW1, DW2, DW3, DW4, DW5, DW6, DW7 – punkty uzyskane w poszczególnych szkoleniach za kryterium nr 4, którym jest doświadczenie wykonawcy

Wykonawca otrzyma ocenę końcową wynikającą ze wzoru:

$$PO = \frac{PS1 + PS2 + PS3 + PS4 + PS5 + PS6 + PS7}{7}$$

gdzie:

PO – punkty oferty
PS1 – punkty uzyskane za szkolenie 2.1),
PS2 – punkty uzyskane za szkolenie 2.2),
PS3 – punkty uzyskane za szkolenie 2.3),
PS4 – punkty uzyskane za szkolenie 2.4),
PS5 - punkty uzyskane za szkolenie 2.5),
PS6 - punkty uzyskane za szkolenie 2.6),
PS7 - punkty uzyskane za szkolenie 2.7)

7 – liczba szkoleń wynikająca z przedmiotu zamówienia

Za najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska największą ilość punktów.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy niewykluczonemu z postępowania, którego oferta nie podlega odrzuceniu i została oceniona jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny 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



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.
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,



**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



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 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 2015 r., poz. 2164 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



**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



chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie określonej przez Wykonawcę.

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. Termin wykonania zamówienia.

Od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2016 r.

29. Termin płatności.

Należność za wykonanie przedmiotu zamówienia zostanie uregulowana po każdym zakończonym szkoleniu, po otrzymaniu faktury lub rachunku przelewem z konta Zamawiającego w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania faktury lub rachunku.

Wykonawca musi dołączyć do faktury lub rachunku preliminarz kosztów.



**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



30. 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.

31. 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 2015 r., poz. 2164 z późn. zmian.).).

Środkiem ochrony prawnej niniejszej SIWZ jest odwołanie.



**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



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 2015 r., poz. 2164 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



**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



zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 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 2015 r. poz. 2164 z późn. zmian.).

Zatwierdzam:

Leszek Bierła

/-/

Dyrektor PUP Pleszew

Załączniki do SIWZ:

Wszystkie załączniki do niniejszej SIWZ stanowią jej integralną część.

1. druk formularza ofertowego,
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 2016 rok do WUP,
7. wzór oświadczenia o wpisie do Rejestru Przedsiębiorców Prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców,
8. wzór oświadczenia o wykazie narzędzi, wyposażenia zakładu, sprzętu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu realizacji zamówienia,
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

e-mail: popl@praca.gov.pl