

Pleszew, dnia 26.09.2017 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. ZAMAWIAJACY :

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

REGON: 250967346
Telefon: (062) 7427-425

NIP: 617-15-63-575
Faks: (062) 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 CPV (kategoria 80500000-9) **w zakresie:**

Kierowca - operator wózków jezdniowych podnośnikowych II WJO wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych zakończony egzaminem przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego dla grupy do 10 osób bezrobotnych”

Termin realizacji zamówienia:

Rozpoczęcie: 16 październik 2017 r.

Czas realizacji: do dwóch tygodni

Wymagana ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia:

Ogółem minimum 67 godzin zegarowych zajęć z zakresu wózka jezdniowego /gdzie godziny zegarowe powinny uwzględniać godziny lekcyjne oraz przerwy/
w tym:

- teoretycznych – minimum 44 godziny
- praktycznych – minimum 15 godzin
- wymiana butli gazowej – 8 godzin w tym:
 - teorii - 3 godziny
 - praktyki - 5 godzin

a) minimum 2 godziny na egzamin UDT

2. Opis przedmiotu zamówienia.

Podstawowym celem zamówienia jest wykonywanie pracy na stanowisku kierowca - operator wózka jezdniowego z wymianą butli gazowej przygotowujące do podjęcia zatrudnienia w hurtowniach i sklepach wielkopowierzchniowych.

Istotnym elementem szkolenia jest zdobycie przez uczestników szkolenia teoretycznej wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie manewrowania i obsługi technicznej wózków jezdniowych podnośnikowych z wyłączeniem specjalizowanych, nabycie umiejętności z zakresu bezpiecznej wymiany butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia, przygotowanie do wykonywania pracy na stanowisku operatora wózka poprzez nabycie umiejętności pomocy poszkodowanemu w stanie zagrożenia życia i innych sytuacji wymagających udzielenia pierwszej pomocy.

Szkolenie musi być objęte programem umożliwiającym jego uczestnikom zapoznanie się z typami stosowanych wózków jezdniowych, budową wózków jezdniowych, czynnościami kierowcy przy obsłudze wózków, wiadomościami z zakresu ładunkoznawstwa, wiadomościami o dozorze technicznym, wymianą butli gazowych, przepisów bhp i ppoż itp.

Szkolenie powinno zaznajomić uczestników m.in. z podstawowymi prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy; organizowaniem własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; korzystanie z wyposażenia urządzeń magazynowych zgodnie z przepisami bhp itp.

Program szkolenia musi być zrealizowany w łącznym wymiarze minimum 67 godzin zegarowych przypadających na każdego uczestnika szkolenia. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem.

Kompleksowy 67 godzinny program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 622), musi spełniać warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1907 ze zm.) dotyczące kwalifikacji zawodowej w zawodzie kierowcy – operatora wózków jezdniowych i powinien zawierać tematykę niezbędną w celu prawidłowego kompleksowego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania zawodu kierowcy – operatora wózków jezdniowych podnośnikowych II WJO i uprawnieniami UDT, oraz bezpiecznej wymiany butli gazowych przez uczestników szkolenia i składać się z zajęć teoretycznych, praktycznych i egzaminów w zakresie uzyskiwania uprawnień kierowcy operatora wózków jezdniowych podnośnikowych II WJO i uprawnieniami UDT oraz bezpiecznej wymiany butli gazowych,

Jednostka szkoleniowa zorganizuje egzamin dozorowy w celu uzyskania przez uczestników stosownych zaświadczeń kwalifikacyjnych. Egzamin ten musi być

wliczony w ogólną liczbę godzin szkolenia i zawarty w programie i harmonogramie szkolenia.

Program szkolenia musi być zrealizowany w łącznym wymiarze minimum 67 godzin zegarowych przypadających na każdego uczestnika szkolenia. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem. Ilość godzin przeznaczona na egzamin końcowy musi zostać uwzględniona w programie i harmonogramie szkolenia.

3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu.
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. Wykonawca musi zapewnić minimum dwóch wykładowców do realizacji zamówienia w tym także wykładowcę do zajęć z zakresu bhp i ppoż posiadających kwalifikacje odpowiadające zakresowi prowadzonego szkolenia i uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca zobligowany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały piśmiennicze (zeszyt formatu A5, długopis, teczkę z uchwytem formatu A4) oraz inne materiały do zajęć (opracowania własne, skrypty), 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.

W salach wykładowych do zajęć teoretycznych na każdego uczestnika szkolenia musi przypadać 13m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.).
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 minimum 2 wózki jezdniowe do realizacji zamówienia.
10. Zamawiający w razie potrzeby przewiduje udzielenie zamówienia o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zmian.).

11. Szkolenie będzie się odbywało w dni powszednie od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy, nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie i kończyło się najpóźniej o godz. 17.00. Szkolenie nie może być krótsze niż 5 godzin zegarowych dziennie.
12. Wykonawca zapewni szkolenie na terenie miasta Pleszewa.
13. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekaze Zamawiającemu anonimowe ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs.
14. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
15. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
16. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert drogą elektroniczną.
17. Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.
18. Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium.
19. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia następującej dokumentacji , która musi być opatrzona logo Fundusze Europejskie, Samorząd Województwa Wielkopolskiego i EFS:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin;
 - b) list obecności na zajęciach szkolonych uczestników zawierających imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia
 - c) list odbioru zaświadczeń po zakończonym kursie wraz z kserokopiami wydanych zaświadczeń.
20. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia teoretyczne winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć dla grupy minimum 10 osobowej. Wykonawca musi dla każdego uczestnika szkolenia zagwarantować miejsce siedzące umożliwiające swobodne sporządzanie notatek.
21. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowania stanowisk szkoleniowych zarówno zajęć teoretycznych jak i praktycznych oraz warunków higieniczno-sanitarnych od dnia otwarcia ofert.
22. Wykonawca na zakończenie szkolenia zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu z zakresu zrealizowanego materiału dla wszystkich uczestników szkolenia. Wyniki egzaminu muszą zostać przekazane Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
23. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji z zakresu obsługi wózków jezdniowych zawierającego 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.

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 2014r. poz. 622) 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 zawierającego PESEL uczestnika szkolenia. Certyfikat musi być opatrzony logo Fundusze Europejskie, Samorząd Województwa Wielkopolskiego i Unia Europejska, zgodny z przedstawioną w SIWZ.

24. Zgodnie z art. 41 ust. 1 pkt. 7 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 645 z późn. zmian.) osobom skierowanym na szkolenie przez starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 3b ustawy, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

Zgodnie z art. 41 ust. 1 pkt. 8 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity DZ. U. z 2016 roku, poz. 645 z późn. zmian.) Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osoby, o których mowa w ust. 7 ustawy, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

4.1 Warunki udziału w postępowaniu

4.1a) warunek kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej - Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;

4.1b) warunek sytuacji finansowej lub ekonomicznej – Wykonawca musi posiadać środki finansowe w kwocie nie mniejszej niż 5 tys. zł;

4.1c) warunek zdolności technicznej lub zawodowej – Wykonawca musi dysponować co najmniej 2 osobami do realizacji zamówienia, posiadać minimum 2 wózki jezdniowe do

realizacji zamówienia a także wykonaniem co najmniej 3 grupowych usług szkoleniowych w latach poprzednich.

4.2 Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków

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

- a) na potwierdzenie spełniania warunku kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej 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 oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do SIWZ;
- b) na potwierdzenie spełniania warunku sytuacji finansowej lub ekonomicznej przedstawią informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, nie mniejszej niż 5 tys. zł, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert;
- c) na potwierdzenie spełniania warunku zdolności technicznej lub zawodowej w zakresie kwalifikacji zawodowych przedstawią wykaz osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia odpowiadające zakresowi prowadzonego szkolenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
Przedstawią, że:
 - dysponują co najmniej dwoma wykładowcami do realizacji zamówienia posiadającymi kwalifikacje odpowiadające zakresowi prowadzonego szkolenia i uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia – ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenia dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do SIWZ;
- d) na potwierdzenie spełniania warunku zdolności technicznej lub zawodowej w zakresie doświadczenia przedstawią wykaz wykonanych co najmniej 3 grupowych usług szkoleniowych z zakresu operatora wózków jezdniowych 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 - ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenia dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ;

- e) na potwierdzenie spełniania warunku zdolności technicznej lub zawodowej w zakresie potencjału technicznego wykażą, że dysponują minimum 2 wózkami jezdniowymi do realizacji zamówienia - ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenia dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do SIWZ.

4.3. Inne dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy:

- 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;
- e) dowody potwierdzające, że usługi wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt. 4.2d zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
- f) 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;
- g) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami - wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do SIWZ
- h) oświadczenie Wykonawcy o przeprowadzeniu szkolenia na terenie miasta Pleszewa z podaniem miejsca szkolenia;
- i) oświadczenie Wykonawcy, że ubezpieczy osoby szkolone od następstw nieszczęśliwych wypadków i dostarczy ksero polisy ubezpieczeniowej po podpisaniu umowy, **jeśli nastąpi sytuacja o której mowa w pkt. 3.24 SIWZ;**

j) 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;

k) preliminarz kosztów szkolenia który musi zawierać: koszt szkolenia jednego uczestnika, koszt jednej godziny szkolenia, koszt szkolenia ogółem, koszt osobogodziny szkolenia, wynagrodzenie wykładowców, koszt materiałów, serwis kawowy – wg wzoru określonego w załączniku na 10 do SIWZ.

Jeśli wystąpi sytuacja o której mowa w pkt. 3.24 SIWZ to wówczas koszt ubezpieczenia osób szkolonych od następstw nieszczęśliwych wypadków jest kosztem Wykonawcy i nie należy go ujmować w preliminarzu;

l) szczegółowy harmonogram szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który musi zawierać minimum: datę, tematykę zajęć w każdym dniu, ilość godzin ogółem, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdego dnia, 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*”.

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

m) oświadczenie dotyczące sposobu organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do SIWZ

n) oświadczenia (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;

- o) informację wraz z opisem odnośnie dostosowania pomieszczeń oraz ich wielkości w m² 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;
- p) informację dotyczącą dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z pkt. 3.23 SIWZ.
- r) parafowany wzór umowy.

4.3.1 W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy pzp wykonawca składa następujące dokumenty:

- 4.3.1a) na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu – załącznik nr 2
- 4.3.1b) nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 – załącznik nr 3

Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy pzp, przekaże Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

5. Podstawy wykluczenia z udziału w postępowaniu.

Zamawiający wykluczy z postępowania:

- 5.1 wykonawców – w sytuacjach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp
- 5.2 Zamawiający nie przewiduje wykluczenia w przypadkach o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Pzp.

6. Dokumenty wymagane od Wykonawców w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia:

Zamawiający wymaga – w celu wykazania braku podstaw wykluczenia złożenia przez Wykonawców:

Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia – wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do SIWZ.

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. 4.3.1, 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 4.3b), 4.3c).

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.

UWAGA ! W zakresie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzających brak podstaw do wykluczenia do oferty należy dołączyć oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do SIWZ.

UWAGA ! Zgodnie z art. 22a ust. 4 ustawy Wykonawca może korzystać w zakresie potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu ze zdolności technicznych lub zawodowych innych podmiotów, pod warunkiem, że „podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane”. Ze względu na powyższe oświadczenie Wykonawcy o zamiarze skorzystania z podwykonawców musi odpowiadać temu wymogowi.

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. Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres korespondencyjny lub e-mail:

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 8:00 do 14:00

11. Termin związania ofertą: wynosi 30 dni licząc od dnia w którym upływa termin składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

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 za dowodem doręczenia lub
 - 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.271.11.2017.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 pod rygorem nieważności.

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 UDOSTĘPNIAC – 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:

„Kierowca - operator wózków jezdniowych podnośnikowych II WJO wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych zakończony egzaminem przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego”.

Nie otwierać przed 05.10.2017 r. godz. 09⁰⁵.

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 05.10.2017 r. do godz.09⁰⁰.

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 05.10.2017 r. o godz. 09⁰⁵ 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, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach

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”.

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/

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. 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.

21. 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.

22. 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 lub koszt 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 lub kosztu;
- 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
- 7a) wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w art. 85 ust. 2, na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 7b) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
- 7c) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego;
- 7d) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

23. 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. organizacja Wykonawcy - posiadanie akredytacji kuratora oświaty i certyfikatu jakości usług 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 kadry

Oceniani będą poszczególni wykładowcy przedstawieni w ofercie.

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

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

gdzie:

A – wykładowcy z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w mniej niż trzech szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	0 pkt.
---	--------

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

n – liczba wykładowców.

D) Organizacja Wykonawcy - posiadanie akredytacji kuratora oświaty zgodnej z przedmiotem zamówienia i certyfikatu jakości usług

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

Sposób przyznawania punktów:

- brak akredytacji kuratora i certyfikatu jakości usług - 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.
 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.

24. 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. 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.).

25. 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*.

26. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

27. 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.

28. 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.

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) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - b) określenia warunków udziału w postępowaniu;
 - c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - d) odrzucenia oferty odwołującego;
 - e) opisu przedmiotu zamówienia;
 - f) wyboru najkorzystniejszej oferty
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 w postaci elektronicznej podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu
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 przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

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. 180 ust. 5 zdanie drugie 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 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 2015r., poz. 2164 z późn. zmian.).

Zatwierdzam:

Leszek Bierła
/-/
Dyrektor PUP Pleszew



Załączniki do SIWZ:

Wszystkie załączniki do niniejszej SIWZ stanowią jej integralną część.

1. formularz ofertowy,
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 2017 rok do WUP
7. wzór oświadczenia o sposobie organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia
8. wzór oświadczenia o wykazie narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami
9. wzór umowy.
10. Wzór preliminarza