



Pleszew, dnia 12.02.2019 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: (62) 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 Publicznych CPV (kategoria 80500000-9).

### 3. Przedmiot zamówienia :

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

**„Kucharz dla grupy do 4 osób bezrobotnych”**

**Termin realizacji zamówienia:**

**Rozpoczęcie: 11 marzec 2019 r.**

**Czas realizacji: do 30 kwietnia 2019 r.**

**Wymagana ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia wraz z egzaminem końcowym:**

- ogółem minimum **200 godzin zegarowych**, /gdzie godziny zegarowe powinny uwzględniać godziny lekcyjne oraz przerwy/
- w tym:
  - Zajęć teoretycznych w ośrodku szkoleniowym - minimum 40 godzin zegarowych
  - Zajęć praktycznych w ośrodku szkoleniowym - minimum 160 godzin zegarowych



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63 - 300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



## 2. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest solidne i profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie kucharz.

Szczególny nacisk musi zostać położony na wykonywanie części praktycznej z wykorzystaniem surowców, półproduktów, produktów, potraw, napoi itp.

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku kucharz. **Celem praktyki u pracodawców jest także samodzielna praca w zawodzie kucharza.**

Zakres szkolenia musi obejmować m.in.:

- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz wymogów higieniczno – sanitarnych, przepisy prawa pracy;
- HACCP;
- przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami;
- podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- czynności porządkowe w kuchni;
- planowanie posiłków i układanie menu;
- przechowywanie surowców i przygotowanie obróbki wstępnej;
- obróbka wstępna (jaj, ryb, jarzyn, drobiu, mięsa, podrobów);
- przygotowywanie surówek, sałatek, potraw mlecznych, potraw z kaszy, potraw z mąki, potraw z jaj;
- przygotowanie potraw z mięsa, drobiu, podrobów i ryb;
- przygotowywanie zup, sosów, gorących i zimnych;
- przygotowywanie zakąsek zimnych i gorących;
- przygotowywanie farszów, nadzienia, past, kremów;
- sporządzanie deserów i wyrobów z ciast cukierniczych;
- sporządzanie napojów zimnych i gorących;
- sporządzanie potraw dietetycznych i wegetariańskich;
- sporządzanie potraw na przyjęcia okolicznościowe i inne imprezy specjalne;
- porcjowanie, dekorowanie i ekspedycja wyrobów kulinarnych;
- organizacja imprez.

Po zakończonym szkoleniu jego uczestnicy powinni umieć m.in.:

- samodzielnie organizować pracę w kuchni;
- samodzielnie przygotowywać różnego rodzaju potrawy z surowców i półproduktów spożywczych zgodnie z odpowiednimi recepturami oraz techniką sporządzania;
- umiejętnie korzystać z nowoczesnych maszyn, urządzeń i sprzętów stosowanych w technologii gastronomicznej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;
- umiejętnie gospodarować surowcami, półproduktami i wyrobami gotowymi;
- umiejętnie przechowywać, magazynować artykuły spożywcze, surowce, półprodukty, półprodukty kulinarne;
- umiejętnie posługiwać się różnymi technikami i metodami obróbki kulinarnej;
- odpowiednio przygotowywać potrawy zależne od sposobu ich podawania;
- umiejętnie porcjować, wykańczać i dekorować potrawy z uwzględnieniem aktualnych trendów;
- umiejętnie kalkulować ceny oraz oferty kulinarne
- przyjmować zamówienia itp.;
- przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;
- znać zagadnienia dotyczące kuchni ekologicznej
- utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzegając zasady higieny pracy.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63 - 300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



Program szkolenia musi być zrealizowany w łącznym wymiarze minimum 200 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.

Ilość godzin przeznaczona na egzamin musi zostać uwzględniona w programie i harmonogramie szkolenia.

Egzamin musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych w ośrodku szkoleniowym.

3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników kursu. Uczestnikami szkolenia będą osoby bezrobotne.

4. Wykonawca musi zapewnić co najmniej trzech wykładowców do realizacji zamówienia posiadających kwalifikacje odpowiadające zakresowi prowadzonego szkolenia i uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia. W kadrze Wykładowców musi znaleźć się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz.

5. 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.

6. **Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**

**7. Wykonawca zapewni szkolenie w ośrodku szkoleniowym na terenie miasta Pleszewa.**

8. 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. Odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych musi umożliwiać prowadzenie zajęć z gastronomii z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć objętych programem szkolenia. 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 13m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.).

9. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy – kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp anty-poślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę.

10. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63 - 300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



11. Wykonawca zapewni w każdym dniu serwis kawowy na czas trwania szkolenia – przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w kubki, kawę, herbatę, cukier, wodę, kanapki i ciastka.
12. 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. 16.00. Szkolenie nie może być krótsze niż 5 godzin zegarowych dziennie.
13. Zamawiający 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 2018 r. poz. 1986).
14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
15. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
16. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert drogą elektroniczną.
17. Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium.
18. Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.
19. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji z zakresu kucharza zawierającego, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.  
  
**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 zawierający PESEL uczestnika szkolenia opatrzony logo Fundusze Europejskie Program Regionalny, Samorząd Województwa Wielkopolskiego i Unia Europejska, zgodny z przedstawioną w SIWZ.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowania stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno-sanitarnych od dnia otwarcia ofert.







21. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca prześle Zamawiającemu anonimowe ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs.

22. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia następującej dokumentacji:

a) dziennika zajęć edukacyjnych z tematami zajęć i liczbą 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.

22. Wykonawca na zakończenie szkolenia, w ośrodku szkoleniowym, zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego z zakresu zrealizowanego materiału dla wszystkich uczestników szkolenia. Wyniki egzaminu muszą zostać przekazane Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia. W ramach egzaminu wewnętrznego na zakończenie szkolenia w ośrodku szkoleniowym odbędzie się także sprawdzenie umiejętności praktycznych z zakresu programu nauczania w postaci samodzielnego przygotowania przez uczestników szkolenia różnego rodzaju potraw, dań, ciast deserów, napoi itp.

**23. Zgodnie z art. 41 ust. 1 pkt. 7 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1265 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1265 z późn. zm.) Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osoby, o których mowa w ust. 7 ustawy, od następstw nieszczęśliwych wypadków.**

24. Wykonawca na czas trwania szkolenia musi zapewnić pielęgniarkę dla uczestników szkolenia, którymi mogą być również osoby niepełnosprawne.

25. Wykonawca musi zapewnić na czas trwania szkolenia salę do rehabilitacji osoby niepełnosprawnej, która musi znajdować się w miejscu przeprowadzenia szkolenia.

26. Wykonawca musi zapewnić możliwość zakwaterowania uczestników szkolenia, którymi mogą być również osoby niepełnosprawne, w pobliżu miejsca szkolenia w hotelu przystosowanym do obsługi osoby niepełnosprawnej.

**27. Informacje dotyczące Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych „RODO”.**

Zaproponowane zapisy klauzuli informacyjnej uwzględniają regulacje zawarte w art. 13 rozporządzenia RODO tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, którego przepisy bezpośrednio obowiązują we<sup>5</sup>



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63-300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



wszystkich państwach członkowskich UE z dniem 25 maja 2018 r. oraz mają odpowiednie zastosowanie na gruncie Prawa zamówień publicznych.

Wyjaśnić w tym miejscu należy, że w zamówieniach publicznych administratorem danych osobowych obowiązującym do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO będzie w szczególności:

a) **Zamawiający** – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- Pełnomocnika wykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- Członka organu zarządzającego wykonawcy, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji KRK),
- Osoby fizycznej skierowanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

b) **Wykonawca** – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności:

- Osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia,
- Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną,
- Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- Pełnomocnika podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- Członka organu zarządzającego podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK);

c) **Podwykonawca/podmiot trzeci** – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.





**28. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia Publicznego – załącznik nr 11 SIWZ.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie ul. Wyspiańskiego 6 63-300 Pleszew;
- Administratorem wyznaczającym inspektora ochrony danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy ul. Wyspiańskiego 6 63-300 Pleszew tel. /062/ 7427-425, e-mail. [popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o numerze sprawy II.271.01.2019.JZ prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej zwana „ustawą Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- Posiada Pani/Pan:



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW

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

[www.pleszew.praca.gov.pl](http://www.pleszew.praca.gov.pl)

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



- na podstawie art. 15 RODO prawo do dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- \* nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. B, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO**

#### **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 trzema osobami do realizacji zamówienia w tym wykładowcą z tytułem mistrza w zawodzie kucharz , pomieszczeniami do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych 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, wystawionej 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.

Przedstawiają, że:

- dysponują co najmniej trzema Wykładowcami do realizacji zamówienia posiadającymi kwalifikacje odpowiadające zakresowi prowadzonego szkolenia i uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia a także, że w kadrze Wykładowców znajduje się wykładowca z tytułem mistrza w zawodzie kucharz – ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenie 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 kucharz lub gastronomii 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 oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ a także przedstawią, że dysponują odpowiednimi pomieszczeniami do realizacji zamówienia oraz odpowiednimi narzędziami, wyposażeniem zakładu lub urządzeń do realizacji zamówienia – ocena spełniania warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenie 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;



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63 - 300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



- 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) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do SIWZ;
- g) oświadczenie Wykonawcy o przeprowadzeniu szkolenia w ośrodku szkoleniowym na terenie miasta Pleszewa z podaniem miejsca szkolenia;
- h) 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. 3.23 SIWZ**;
- i) 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;
- j) 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, odzież ochronna i obuwie robocze – wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do SIWZ;
- Jeśli wystąpi sytuacja o której mowa w pkt. 3.23 SIWZ to wówczas koszt ubezpieczenia osób szkolonych od następstw nieszczęśliwych wypadków jest kosztem Wykonawcy i nie należy go ujmować w preliminarzu**;
- k) oświadczenie Wykonawcy o zapewnieniu każdemu uczestnikowi szkolenia odzieży ochronnej w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy – kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp anty-poślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę;
- l) szczegółowy harmonogram szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który musi zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin ogółem, podział godzin na





teoretyczne i praktyczne, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w każdym dniu, miejsce szkolenia oraz prowadzącego zajęcia. Z harmonogramu musi wynikać, że szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

Pod harmonogramem oferent zamieszcza oświadczenie: „*szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu*”.

l) 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) 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;

o) informację wraz z opisem odnośnie dostosowania pomieszczeń oraz ich wielkości w m<sup>2</sup> z których rzeczywiście będą korzystać kursanci a także dostosowania wyposażenia dydaktycznego do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;

p) informację dotyczącą dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z pkt. 3.19 SIWZ

r) oświadczenie dotyczące zapewnienia odpowiedniej ilości surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia;

s) 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;

t) oświadczenie Wykonawcy o zapewnieniu na czas trwania szkolenia pielęgniarki dla uczestników szkolenia, którymi mogą być również osoby niepełnosprawne;

u) oświadczenie Wykonawcy o zapewnieniu na czas trwania szkolenia sali do rehabilitacji osoby niepełnosprawnej, która musi znajdować się w miejscu przeprowadzenia szkolenia;

w) oświadczenie Wykonawcy o możliwość zakwaterowania uczestników szkolenia, którymi mogą być również osoby niepełnosprawne, w pobliżu miejsca szkolenia w hotelu





przystosowanym do obsługi osoby niepełnosprawnej – podać nazwę i adres hotelu;  
x) 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 reprezentowania 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. 6, 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 4.3.b), 4.3.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.

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

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

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

**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.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63 - 300 PLESZEW

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

[www.pleszew.praca.gov.pl](http://www.pleszew.praca.gov.pl)

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



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

1. W postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują przy pomocy:
  - faxu na numer /062 7427-425, 7427-426 wew. 251/ lub
  - drogą elektroniczną na adres: [popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl) lub
  - pisemnie 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.271.01.2019.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 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



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63 - 300 PLESZEW

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

[www.pleszew.praca.gov.pl](http://www.pleszew.praca.gov.pl)

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

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 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:

**„Kucharz dla grupy do 4 osób bezrobotnych”**

**Nie otwierać przed 21.02.2019 r. godz. 9<sup>05</sup>.**

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

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

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

Pleszew ul. Wyspiańskiego 6 pokój nr 38 (sekretariat)

**w terminie do 21.02.2019 r. do godz.9<sup>00</sup>.**

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

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

**Otwarcie ofert nastąpi dnia 21.02.2019 r. o godz.9<sup>05</sup> w pokoju nr 37.**

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

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

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

- bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,





- sprawdzi nienaruszalność opakowań z ofertami,
- zbada czy oferty zostały złożone w terminie,
- poda nazwę firmy oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
- poda informacje dotyczącą ceny oferty,
- poda termin wykonania zamówienia, 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.pleszew.praca.gov.pl/](http://www.pleszew.praca.gov.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



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63-300 PLESZEW

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

[www.pleszew.praca.gov.pl](http://www.pleszew.praca.gov.pl)

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



internetowej /[www.pleszew.praca.gov.pl/](http://www.pleszew.praca.gov.pl/);

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

## 19. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty.

### 1. Skuteczność zmian lub wycofania oferty

- Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę;
- zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert.

### 2. Zmiana złożonej oferty.

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

### 3. 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



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW

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

[www.pleszew.praca.gov.pl](http://www.pleszew.praca.gov.pl)

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





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 dydaktycznej	15 pkt.
4. organizacja Wykonawcy - posiadanie akredytacji kuratora oświaty i certyfikatu jakości usług	5 pkt.

### Sposób oceny ofert:

#### A) Ocena kosztu szkolenia

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

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 dydaktycznej

Oceniani będą poszczególni wykładowcy przedstawieni w ofercie.

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

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

gdzie:



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63-300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



A – wykładowcy z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w mniej niż czterech szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	0 pkt.
B – wykładowcy z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w czterech lub pięciu szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	5 pkt.
C – wykładowcy z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w sześciu lub więcej szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	10 pkt.
D – wykładowcy z tytułem mistrza w zawodzie kucharz z doświadczeniem, którzy prowadzili zajęcia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w czterech lub więcej szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	15 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 oświaty i certyfikatu jakości usług - 0 pkt.
- posiadanie akredytacji kuratora oświaty lub certyfikatu jakości usług - 2 pkt.
- posiadanie akredytacji kuratora oświaty i certyfikatu jakości usług - 5 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.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



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.

#### **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. Sprawdzi także zakres wykonanych usług, który Zamawiający przedstawi 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 2018 r., poz. 1986).**

## **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 zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz 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,



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



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 2018 r., poz. 1986).

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.pleszew.praca.gov.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) 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 2018 r., poz. 1986).
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 2018 r., poz. 1986).

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 2019 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 w celu wykonania zamówienia,
9. wzór umowy,
10. wzór preliminarza kosztów szkolenia,
11. Klauzula RODO.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl