



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

Pleszew, dnia 21.10.2020 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. ZAMAWIAJACY :

Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

ul. Wyspiańskiego 6

63-300 Pleszew

REGON: 250967346

NIP: 617-15-63-575

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

2. Tryb udzielenia zamówienia:

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 grupowego** w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień Publicznych CPV (kategoria 80500000-9) w **zakresie:**

„Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych dla grupy do 10 osób bezrobotnych”.

Termin realizacji zamówienia:

Rozpoczęcie: 9 listopad 2020 r.

Czas realizacji: do dwóch tygodni

Wymagana ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia:

- **ogółem minimum 65 godzin** zegarowych /gdzie godziny zegarowe powinny uwzględniać godziny lekcyjne oraz przerwy/

w tym:

- a) zajęć teoretycznych- minimum 30 godzin
- b) zajęć praktycznych z obsługi kas fiskalnych – minimum 35 godzin



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



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 teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu sprzedawcy w różnych branżach z zastosowaniem kas fiskalnych.

Celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników szkolenia m. in. z podstawami towaroznawstwa branżowego (branża spożywcza, warzywna, mięsna, AGD, RTV, odzieżowa, obuwnicza, tytoniowa, kosmetyczna itp.); obsługą kas fiskalnych (kasa podstawowa, kasa w supermarkecie, kasa z wagą itp.); kulturą ubioru i obsługi klienta (obsługa klienta trudnego); podstawowymi prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy; podstawami organizacji ekspozycji sklepowej; organizowaniem własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; zapewnianiem i przestrzeganiem warunków sanitarnych sprzedaży; korzystaniem z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z przepisami bhp; przyjmowaniem dostaw towarów w punkcie sprzedaży; rozliczaniem i zabezpieczaniem utargu oraz punktu sprzedaży detalicznej lub hurtowej przed włamaniem i kradzieżą; przyjmowaniem reklamacji zakupionych towarów itp.

Szkolenie powinno obejmować teoretyczne i praktyczne wiadomości z obsługi kas fiskalnych.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik powinien nabyć następujące umiejętności:

a) z zakresu stosowania kas fiskalnych:

- zasady eksploatacji kas fiskalnych;
- funkcje, wskaźniki oraz tryby pracy kasy fiskalnej;
- programowanie kasy;
- rejestracja wartości sprzedaży z zastosowaniem kasy;
- korekta błędnie wprowadzonych danych;
- podstawowe operacje na kasie;
- zasady postępowania w przypadku zwrotu towaru oraz błędnie wystawionego paragonu;
- sporządzanie raportów z wykorzystaniem funkcji kasy;
- zasady rozliczania kasjerów;
- podstawowa obsługa techniczna kasy;
- usuwanie nieprawidłowości w pracy kasy;
- zasady postępowania w przypadku awarii lub braku zasilania kasy;

b) z zakresu sprzedawcy

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej;
- organizacja handlu w gospodarce rynkowej;
- wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej;
- organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów;
- wykonywanie i dokumentowanie podstaw obliczeń sklepowych itp.

Program szkolenia musi być zrealizowany w łącznym wymiarze minimum 65 godzin zegarowych przypadających na każdego uczestnika szkolenia. Godzina



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



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

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 szkolenia.
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 co najmniej dwóch wykładowców do realizacji zamówienia 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.
8. Wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia – przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w kubki, kawę, herbatę, cukier, wodę, kanapki i ciastka.
9. Wykonawca zapewni minimum 10 kas do realizacji zamówienia dla uczestników na czas trwania szkolenia, zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. 3 ppkt. 2 SIWZ. Na jednego uczestnika szkolenia musi przypadać jedno stanowisko kasy fiskalnej.
10. Zamawiający w razie potrzeby przewiduje udzielenia 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 2019 r. poz. 1843).
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



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



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

zegarowych dziennie i kończyło się najpóźniej o godz. 17.00. Szkolenie nie może być krótsze niż 5 godzin zegarowych dziennie.

12. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia następującej dokumentacji:

- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin,
- b) list obecności na zajęciach szkolonych uczestników,
- c) list odbioru zaświadczeń po zakończonym kursie wraz z kserokopiami wydanych zaświadczeń,

13. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekaze Zamawiającemu anonimowe ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs.

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

15. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

16. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

17. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert drogą elektroniczną.

18. Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium.

19. Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.

20. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji z zakresu sprzedawcy z obsługą kas fiskalnych zawierającego imię i nazwisko oraz datę i miejsce jego urodzenia, numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, nazwę szkolenia, wymiar godzin kształcenia, nazwę i adres odpowiednio placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs a także datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.

21. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiadające szkoleniu osób bezrobotnych.

Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć.

Wykonawca musi dla każdego uczestnika szkolenia zagwarantować miejsce siedzące umożliwiające swobodne realizację zajęć teoretycznych i praktycznych.



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



**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

W związku z panującym stanem pandemii COVID-19 Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na każdy dzień maseczki na twarz i rękawiczki. Zapewni także wymagane płyny do dezynfekcji oraz stanowiska do zajęć teoretycznych i praktycznych w odległości nie mniejszej niż 2 m od siebie. Szkolenie odbywać się będzie w warunkach z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.

22. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowania stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno-sanitarnych dla szkolenia osób bezrobotnych od dnia otwarcia ofert.

23.. 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.

24. Zgodnie z art. 41 ust. 1 pkt. 7 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1409) 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 2020 roku, poz. 1409) Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osoby, o których mowa w ust. 7 ustawy, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

25. Zamawiający żąda aby zajęcia w ośrodku szkoleniowym odbywały się w co najmniej jednej grupie szkoleniowej.

26. Zamawiający zapewni w formie jednorazowego ryczału w kwocie 150 zł zwrot kosztów przejazdu na szkolenie dla każdego uczestnika szkolenia. Koszt ten należy wliczyć w całkowity koszt szkolenia przez Wykonawcę.

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 wszystkich państwach członkowskich



**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



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

UE z dnia 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;



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



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

- 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;
- 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.271.04.2020.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 2019 r. poz. 1843), 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:
 - 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:



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



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

- 4.1a) 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 10 kas fiskalnych do realizacji zamówienia a także wykonaniem co najmniej 1 grupowej usługi szkoleniowej 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



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



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

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 przedstawiają wykaz wykonanej co najmniej 1 grupowej usługi szkoleniowej z zakresu sprzedawcy z kasą fiskalną 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 a także przedstawiają, że dysponują minimum 10 kasami fiskalnymi 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;



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



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

g) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do SIWZ;

h) oświadczenie Wykonawcy o przeprowadzeniu szkolenia w ośrodku szkoleniowym 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 nr 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 powinien 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 zgodną 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,



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



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

na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe.

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

n) oświadczenie (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 wielkość w m² 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. 3.20 SIWZ;

r) oświadczenie Wykonawcy o zapewnieniu zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie w formie jednorazowego ryczału dla każdego uczestnika szkolenia w kwocie 150 zł;

s) 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.



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



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

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,



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



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

- 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) i 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.



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



**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

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

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, parter (Biuro Obsługi Klienta).
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

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



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

Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

ul. Wyspiańskiego 6

63-300 Pleszew

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

z dopiskiem „ **nr sprawy: II.271.04.2020.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



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



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

poświadczony 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, poświadczony 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, zaklejenie, korektorowanie.

12. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – Wykonawca może zastrzec w ofercie, oddzielnym oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Zaleca się umieszczenie takich dokumentów na końcu oferty i oznaczenie klauzulą „NIE UDOSTĘPNIĄĆ – tajemnica przedsiębiorstwa”. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji: nazwy i adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

13. Koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.

14. Opakowanie, oznaczenie i zaadresowanie koperty

1. Kompletną ofertę należy umieścić w kopercie. Koperta powinna być odpowiednio zabezpieczona w sposób uniemożliwiający bezśladowe otworzenie (np. podpisanie na wszystkich połączeniach)

2. Koperta musi być opisana:

„Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew



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



**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

Oferta na zorganizowanie szkolenia:

„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej dla grupy do 10 osób bezrobotnych”

Nie otwierać przed 29.10.2020 r. godz. 9⁰⁰.

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 parter – Biuro Obsługi Klienta – gdzie pracownik wpisze datę i godzinę złożenia oferty a następnie wrzucić ofertę do znajdującej się tam urny

w terminie do 28.10.2020 r. do godz.9⁰⁰.

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

16. Termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi po 24 godzinach od końcowego terminu składania ofert tj. w dniu 29.10.2020 r. o godz. 9⁰⁰ w Punkcie Obsługi Klienta Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie.

Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert **z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego**. 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 **z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego**. W trakcie publicznego otwarcia ofert Komisja przetargowa dokona:



**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



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

- 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/



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



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. 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.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:



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



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) 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;



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



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

- 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 | 65 pkt. |
| 2. ilość godzin szkolenia | 25 pkt. |
| 4. organizacja Wykonawcy - posiadanie akredytacji kuratora oświaty i certyfikatu jakości usług | 10 pkt. |

Sposób oceny ofert:

A) Ocena kosztu szkolenia

$$\frac{\text{/C min/}}{\text{/C bad/}} \times 65$$

gdzie:

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

C bad – wartość badana /cena badana/



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



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) Ocena ilości godzin szkolenia

ilość godzin badanych
..... x 25
największa ilość godzin w ofertach

C) Organizacja Wykonawcy - Posiadanie akredytacji kuratora oświaty zgodnej z przedmiotem zamówienia i certyfikatu jakości usług

Ocenie podlegać będzie posiadanie takich dokumentów jak: akredytacja kuratora oświaty, 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 lub certyfikatu jakości usług - 5 pkt.
- posiadanie akredytacji kuratora i certyfikatu jakości usług - 10 pkt.

Ocena końcowa = A+B+C

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 albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli



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



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

są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktacje przyznana ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączna punktację.

5. Poinformuje o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty 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. 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.



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



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

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 2019r., poz. 1843).

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 zmiany terminu szkolenia oraz 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 szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności nie zależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, 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:



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



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) 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.



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



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

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 2019 r., poz. 1843).

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



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



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

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 2019 r., poz. 1843).

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 2019r., poz. 1843).

Zatwierdzam:

Piotr Janiak

/-/

Dyrektor PUP Pleszew



POWIATOWY URZĄD PRACY W PLESZEWIE

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63-300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



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

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 2020 rok do WUP
7. wzór oświadczenia o organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia
8. wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami
9. wzór umowy.
10. wzór preliminarza
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