

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urzędzeń biurowych”

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie  
Ul. Zakładowa 3,  
72-100 Goleniów  
Tel./fax. (91) 418-34-95  
Godz. 7.30-15.30, pokój 11

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA USŁUGĘ

O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH  
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8:

*„Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urzędzeń biurowych”*

### SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty,
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty,
Rozdział III	Oferty wspólne,
Rozdział IV	Jawność postępowania,
Rozdział V	Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty,
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni,
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia,
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym,
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty,
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert,
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej,
Rozdział XII	Zawarcie umowy,
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej,
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia.

### Załączniki:

- Załącznik nr 1 – oferta cenowa,
- Załącznik nr 2 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
- Załącznik nr 3 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- Załącznik nr 4 – oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
- Załącznik nr 5 – wykaz wykonanych usług (prac podobnych),
- Załącznik nr 6 – program szkolenia,
- Załącznik nr 7 – lista zrealizowanych szkoleń,
- Załącznik nr 8 – wzór umowy.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych  
(tj. Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwana dalej ustawą.

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

**ROZDZIAŁ I Forma oferty**

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdziałem V Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
2. Zaleca się, aby wykonawca zachował następujący układ oferty:
  - 1). Załącznik nr 1 – oferta cenowa,
  - 2). Załącznik nr 2 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
  - 3). Załącznik nr 3 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
  - 4). Załącznik nr 4 – oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
  - 5). Załącznik nr 5 – wykaz wykonanych usług ( prac podobnych),
  - 6). Załącznik nr 6 – program szkolenia,
  - 7) Załącznik nr 7 – lista zrealizowanych szkoleń,
  - 8) Załącznik nr 8 – wzór umowy.
3. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
4. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ.
5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
6. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
7. Do oferty należy dołączyć dokument lub dokumenty, z których wynikać będzie uprawnienie do podpisania oferty, np. aktualny odpis z właściwego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualny statut spółki lub aktualny rejestr handlowy.
8. **Jeżeli uprawnienie do podpisania oferty nie wynika z dokumentu, o którym mowa w pkt 6, do oferty należy dołączyć upoważnienie do podpisania oferty. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
9. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 7 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 6 Rozdziału V niniejszej SIWZ.
10. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
11. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
12. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
13. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
14. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
15. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
16. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
17. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
18. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być bez nazwy i pieczętąki wykonawcy i oznaczona w następujący sposób:

Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie  
ul. Zakładowa 3, sekretariat, pokój nr 10  
Przetarg nieograniczony

Oferta na organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pod nazwą:  
„Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

Nie otwierać przed 09.07.2010r. godz. 10.15

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

- 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
19. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt. 18, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt. 18 ppkt. 1).

### **ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.
  - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 18 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
  - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .  
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt. 18, ppkt. 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

### **ROZDZIAŁ III Oferty wspólne**

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców.  
**Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
  - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ;
  - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
    - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
    - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz prac podobnych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
    - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych wykonawców, zawierającą, co najmniej:
  - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

#### **ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 ze zm.)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

#### **ROZDZIAŁ V Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków. Wymagane dokumenty**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
  - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do SIWZ, W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
  - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, poprzez wykazanie, że:
    - a) posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę wykonawcy (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 ze zm.)
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia, poprzez wykazanie, że:
    - a) wykonali należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum 3 usługi szkoleniowe podobne do usługi objętej przedmiotem zamówienia.

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urzędzeń biurowych”

**Za usługę podobną** zamawiający uzna: przeprowadzenie przez wykonawcę szkolenia dla grupy minimum 10 osobowej na **pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urzędzeń biurowych**, o minimalnej liczbie 100 godzin przypadającego na jednego uczestnika, przy czym przez grupę 10 osobową zamawiający rozumie 10 osób (niezależnie od instytucji zlecających) szkolących się w tym samym miejscu i w tym samym czasie ( tzn. na tych samych zajęciach ). Jednocześnie zamawiający wskazuje, że przez usługę podobną należy rozumieć szkolenie zawierające tematykę (moduł) będące przedmiotem zamówienia, dla grupy minimum 10 osobowej na pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urzędzeń biurowych, o minimalnej liczbie 100 godzin przypadających na jednego uczestnika.

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

**Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.**

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ,  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 2) **Oświadczenie** o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę wykonawcy (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – Dz. U. z 2008r. Nr 69. poz. 415 ze zm.), według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do SIWZ, wskazujące numer ewidencyjny, pod którym jego instytucja jest wpisana do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.  
W przypadku składania oferty wspólnej, ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 3) **Wykaz wykonanych usług** (prac podobnych) w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5** do SIWZ oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należyście (przedstawione przez wykonawców ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług),  
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
4. Każdy z wykonawców w celu wykazania, że oferowana usługa spełnia wymagania określone przez zamawiającego w Rozdziale XIV SIWZ ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1) Opis, zgodnie ze wzorem formularza „Program szkolenia” stanowiącym **załącznik nr 6** do SIWZ;  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
5. Wykonawca może polegać 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. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
6. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 5, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
7. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
  - 1) **ofertę cenową** zgodnie z Rozdziałem I pkt. 3 SIWZ;  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
  - 2) **odpowiednie upoważnienia do podpisania oferty;**

*Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”*

Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 6 – 8 SIWZ lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt. 1 SIWZ)

- 3) **oświadczenie** według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do SIWZ wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
  - 4) **aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia** (o ile wykonawca taki posiada) , wystawiony przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, wydany wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO lub aktualną akredytację wydaną wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty w celu oceny oferty zgodnie z Rozdziałem XI pkt 4.
  - 5) **Lista zrealizowanych szkoleń** dla grup minimum 10-osobowych, trwających minimum 100 godzin lekcyjnych, zawierających następujący zakres tematyczny: specyfika pracy i zakres obowiązków na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy, organizacja pracy sekretariatu/biura i jej planowanie, praca z dokumentacją, rozmowa telefoniczna, komunikacja interpersonalna, profesjonalny wizerunek, etykieta pracy, radzenie sobie ze stresem, podstawy prawa pracy i kodeksu cywilnego, obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera, korzystanie z poczty elektronicznej i Internetu.
8. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
  9. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

#### ROZDZIAŁ IV Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej SIWZ 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.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

#### ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia – od dnia podpisania umowy do 31.12.2010r.
2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć termin rozpoczęcia szkolenia w ciągu 2 dni od zgłoszenia potrzeby przez zamawiającego
3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 25 dni roboczych, z zastrzeżeniem Rozdziału XIV pkt. 11 SIWZ.

## ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub drogą elektroniczną**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
  - 2) modyfikacje treści SIWZ,
  - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
  - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
  - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
  - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
  - 7) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 8) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
  - 9) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - 10) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - 11) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 12) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
  - 13) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 14) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - 15) kopia treści odwołania, wezwanie do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym oraz kopia zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - 16) odpis skargi do sądu na orzeczenie KIO,
  - 17) informacje kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Korespondencja przesłana za pomocą faksu lub drogą elektroniczną po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej SIWZ. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Anna Musiał, (91) 418 34 95 w godz. od 7.30 do 15.30, fax. (91) 418 34 95, e-mail: a.musial@pupgoleniow.pl
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.

*Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urzędzeń biurowych”*

12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
14. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej 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 SIWZ, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli SIWZ udostępniana jest na tej stronie.

### **ROZDZIAŁ IX Sposób obliczania ceny oferty**

1. Wykonawca zobowiązany jest podać w „Ofercie cenowej” stanowiącej załącznik nr 1 do SIWZ **cenę jednostkową brutto za realizację zamówienia dla jednej osoby skierowanej na szkolenie** przez zamawiającego. Cena ta zawierać ma wszelkie elementy i koszty niezbędne do wykonania zamówienia określonego w opisie przedmiotu zamówienia (Rozdział XIV SIWZ).
2. Koszt szkolenia jednego uczestnika należy oszacować przy założeniu, że zamawiający skieruje w jednej grupie 10 osób.
3. W koszcie szkolenia **nie należy** uwzględniać:
  - 1) kosztów związanych z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osób bezrobotnych kierowanych na szkolenie,
  - 2) kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia,
  - 3) kosztów badań lekarskich i psychologicznych.
4. Nie uwzględnienie przez wykonawcę wszystkich kosztów nie będzie stanowić podstawy do domagania się ich pokrycia przez zamawiającego w terminie późniejszym.
5. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
8. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

### **ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert**

1. **Ofertę należy złożyć w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie, pok. nr 10 , w terminie do dnia 09.07.2010r., do godz. 10.00**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. **Otwarcie ofert odbędzie się w dnia 09.07.2010r. o godz. 10.15 w siedzibie zamawiającego, pokój nr 11**
6. **Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie Nr 7/2010 z dnia 01 czerwca 2010r.**
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.



**ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej**

## 1. Oferty ocenione zostaną na podstawie kryteriów:

- 1) cena – 50%;
- 2) doświadczenie wykonawcy w przeprowadzaniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia – 30%;
- 3) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 20%.

## 2. Sposób przyznania punktów w kryterium „Cena”:

cena jednostkowa najniższa oferowana brutto  
----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 50 %  
cena jednostkowa badanej oferty brutto

## 3. Sposób przyznania punktów w kryterium „Doświadczenie wykonawcy” w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia:

1. Za przeprowadzenie **od 1 do 5 szkoleń**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie , obejmującego zakres tematyczny: pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych o minimalnej liczbie 100 godzin przypadającego na jednego uczestnika dla grupy minimum 10- osobowej  
**- 50 pkt x znaczenie kryterium 30%**,
2. Za przeprowadzenie **od 6 do 10 szkoleń**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie , obejmującego zakres tematyczny: pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych o minimalnej liczbie 100 godzin przypadającego na jednego uczestnika dla grupy minimum 10- osobowej  
**- 75pkt x znaczenie kryterium 30%**,
3. Za przeprowadzenie **11 i więcej szkoleń**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, obejmującego zakres tematyczny: pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych o minimalnej liczbie 100 godzin przypadającego na jednego uczestnika dla grupy minimum 10- osobowej  
**- 100 pkt x znaczenie kryterium 30%**

## 4. Dodatkowe informacje:

- a) Podstawą oceny ofert w kryterium „Doświadczenie wykonawcy” w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia będą informacje zawarte w „Liście zrealizowanych szkoleń” stanowiącej załącznik nr 7 do SIWZ,
- b) Wykonawca w celu wykazania się doświadczeniem w przeprowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia zobowiązany jest wykazać w załączniku nr 7 do SIWZ wyłącznie szkolenia dla grup minimum 10-osobowych na pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urządzeń biurowych o minimalnej liczbie 100 godzin przypadających na jednego uczestnika lub takie, których jednym z modułów było szkolenie dla grup minimum 10- osobowych na pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych o minimalnej liczbie 100 godzin przypadających na jednego uczestnika. Przy czym przez grupę 10 osobową zamawiający rozumie 10 osób (niezależnie od podmiotów zlecających) szkolących się w tym samym miejscu i w tym samym czasie (tj. na tych samych zajęciach).
- c) W „Liście zrealizowanych szkoleń” nie należy uwzględniać szkoleń ujętych przez wykonawcę w „Wykazie wykonanych usług” (załącznik nr 5 do SIWZ). W przypadku, gdy wykonawca w „Liście zrealizowanych szkoleń” wykaże szkolenia, które ujęte zostały w załączniku nr 5 do SIWZ, zamawiający nie uwzględni ich do oceny oferty w kryterium „Doświadczenie wykonawcy” w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia”
- d) Zamawiający dokona oceny szkolenia tylko w przypadku, gdy z przedstawionych informacji ujętych w „Liście zrealizowanych szkoleń” wynikać będzie: **nazwa zrealizowanego szkolenia, jego zakres tematyczny, liczba godzin zrealizowanego szkolenia (modułu) objętego przedmiotem zamówienia przypadająca na jednego uczestnika, liczba przeszkolonych w ramach jednego szkolenia osób,**

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

- podmiot zlecający szkolenie oraz termin zrealizowanego szkolenia określony dokładną datą. Bowiern na podstawie tych właśnie informacji dokonana zostanie ocena czy przedstawione szkolenie spełnia warunek wymagany przez zamawiającego.
- e) Do każdego zrealizowanego szkolenia wykonawca zobowiązany jest dołączyć stosowny dokument potwierdzający jego należyte wykonanie. Przedstawione przez wykonawców ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług.
  - f) W przypadku, gdy w ramach szkolenia przeszkolone zostały osoby z różnych instytucji zlecających należy przedstawić dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tych szkoleń od każdej instytucji zlecającej, tak aby łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkolenia dla minimum dziesięciu osób.
  - g) W przypadku, braku dokumentów potwierdzających należyte wykonanie szkolenia, bądź przedstawienie ich w kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem, bądź potwierdzone przez osobę nieuprawnioną, zamawiający nie uwzględni wyszczególnionego szkolenia do oceny oferty.
  - h) Zamawiający oceni doświadczenie wykonawcy w przeprowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia wyłącznie na podstawie informacji ujętych w załączniku nr 7 do SIWZ. Brak niezbędnych informacji może skutkować negatywną oceną oferty w kryterium „Doświadczenie wykonawcy” w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia.
  - i) Do oceny oferty będą brane pod uwagę tylko szkolenia widniejące w „Liście zrealizowanych szkoleń”, spełniające warunki zamawiającego. Szkolenia ujęte w „Liście zrealizowanych szkoleń”, niezwiązane z przedmiotem zamówienia oraz te, które nie posiadały zakresu tematycznego związanego z przedmiotem zamówienia (przy założeniu spełnienia pozostałych warunków wymaganych przez zamawiającego) nie będą podlegały ocenie.
  - j) **„Lista zrealizowanych szkoleń” wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy.**
- 4 Sposób przyznania punktów w kryterium „Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług” – maksymalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 20 pkt.:
- 1) posiadanie przez wykonawcę aktualnego certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydane wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO, obejmującego swoim zakresem usługi szkolenia/kształcenia – 10 %
  - 2) posiadanie przez wykonawcę aktualnej akredytacji wydanej wykonawcy przez Kuratora Oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty udzielonej na szkolenie obejmujące zakresem tematycznym przedmiot zamówienia (tj. profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej) – 10 %.
  - 3) Dodatkowe informacje:
    - a) Podstawą oceny, w celu zdobycia przez wykonawcę punktów, w kryterium „Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia” jest posiadanie i przedstawienie:
      - A. aktualnego certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydane wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO,
      - B. aktualnej akredytacji wydanej wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty udzielonej na szkolenie obejmujące zakresem tematycznym pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urządzeń biurowych
    - b) Powyższe dokumenty, wystawione przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, muszą potwierdzać wysoki standard jakości usług, objętych przedmiotem zamówienia, (tj. szkolenia na pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urządzeń biurowych), świadczonych przez wykonawcę.
    - c) W przypadku, gdy przedstawiony przez wykonawcę dokument, o którym mowa w lit. a), odnośnik B nie potwierdza w sposób jednoznaczny posiadanie przez wykonawcę akredytacji na szkolenie objęte przedmiotem zamówienia (np. akredytowane szkolenie posiada nazwę niewskazującą na szkolenie na pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urządzeń biurowych), wykonawca zobowiązany jest w takiej sytuacji przedłożyć dodatkowo, stosowne oświadczenie lub dokument. Treść dodatkowych oświadczeń bądź dokumentów określać musi program akredytowanego szkolenia

*Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”*

- objętego przedmiotem zamówienia (przynajmniej jeden z modułów szkolenia objętego przedmiotem zamówienia).
- d) Brak jednoznacznych informacji wskazujących na posiadanie akredytacji w zakresie szkolenia na pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urządzeń biurowych może skutkować negatywną oceną oferty w kryterium „Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia”
  - e) Zamawiający uzna, iż akredytacja wydana wykonawcy przez Kuratora Oświaty na podstawie obowiązujących przepisów o systemie oświaty potwierdza posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług na szkolenie obejmujące zakresem tematycznym: pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urządzeń biurowych również wtedy, gdy szkolenie obejmuje zakres tematyczny pracownika administracyjno-biurowego z obsługą komputera i urządzeń biurowych stanowić będzie jeden z modułów występujących w akredytowanym szkoleniu.
  - f) Do uznania przez zamawiającego punktów w zakresie posiadania przez wykonawcę aktualnej akredytacji, o której mowa w ppkt. 2), , nie jest konieczna zgodność liczby godzin szkolenia objętego akredytacją z liczbą godzin szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.
  - g) W przypadku przedstawienia przez wykonawcę prawidłowo złożonego jednego z w/w certyfikatów jakości usług wykonawca otrzyma 10 pkt. Przedstawienie prawidłowo złożonych obu certyfikatów, o których mowa w ppkt. 1) i 2) skutkować będzie otrzymaniem przez wykonawcę maksymalnej liczby punktów w tym kryterium, tj. 20 pkt.
  - h) W przypadku braku dokumentów potwierdzających posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług dotyczących przedmiotu zamówienia, bądź przedstawienie ich w kopii niepotwierdzonej za zgodność z oryginałem, bądź potwierdzenie przez osobę nieuprawnioną, zamawiający uzna, że wykonawca nie dysponuje certyfikatem systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO i w niniejszym kryterium przyzna wykonawcy 0 pkt.,
  - i) **Dokumenty potwierdzające posiadane przez wykonawcę certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia, nie podlegają uzupełnieniu oraz nie stanowią dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy.**
5. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
  6. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
  7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
  8. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  9. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  10. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
  11. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
  12. Oferty nieodrzucone zostaną poddane procedurze oceny z godnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ.
  13. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
  14. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
    - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
    - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

*Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”*

- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 4) terminie określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
15. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
16. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
17. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, modele, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## **ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy**

### **Umowa.**

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8** do SIWZ.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych).

## **ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. 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.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

## **ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pod nazwą **Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych.**
2. Kod CPV: 80.50.00.00-9
3. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie oraz w Filii w Nowogardzie.
4. Szkolenie ma być realizowane w grupie 10 osobowej w terminie wskazanym przez zamawiającego.
5. Nie dopuszcza się realizacji szkolenia w podziale na grupy.
6. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź kierowanych przez inne instytucje (z wyjątkiem kierowanych przez zamawiającego). Szkolenie zlecane przez zamawiającego uznaje się za zamknięte i nie ma możliwości dołączania osób kierowanych przez inne instytucje.
7. Minimalny zakres tematyczny szkolenia musi obejmować moduły:
  - 1) Specyfika pracy i zakres obowiązków na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy,

*Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”*

- 2) Organizacja pracy sekretariatu/biura i jej planowanie (wyposażenie biura i jego funkcje, ergonomia stanowiska pracy, zakupy urządzeń i materiałów biurowych),
  - 3) Praca z dokumentacją (zasady sporządzania dokumentów, dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne, zasady archiwizacji dokumentów, obieg dokumentów-instrukcja kancelaryjna, obieg korespondencji biurowej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji),
  - 4) Rozmowa telefoniczna (odbieranie i prowadzenie rozmów telefonicznych, nagrywanie komunikatów na automatyczną sekretarkę, łączenie rozmów telefonicznych),
  - 5) Komunikacja interpersonalna (umiejętność przekazywania komunikatów werbalnych i niewerbalnych, zakłócenia i bariery w komunikacji, reakcja na obiekcje, reklamacje, prezentacja na forum, rola kontaktu wzrokowego, mowa ciała, empatia i asertywność),
  - 6) Profesjonalny wizerunek,
  - 7) Etykieta pracy (higiena i warunki pracy-BHP, wypadki przy pracy, choroby zawodowe),
  - 8) Radzenie sobie ze stresem (źródła stresu w pracy, kontrola czynników stresogennych, metody walki ze stresem, techniki relaksacyjne),
  - 9) Podstawy prawa pracy i kodeksu cywilnego (obowiązki i odpowiedzialność pracownika, zgodnie z kodeksem pracy-lojalność wobec pracodawcy, zachowanie tajemnicy służbowej, odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna, obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy-wynagrodzenia, świadczenia socjalne, ubezpieczenie, organizowanie czasu pracy, awansowanie, planowanie ścieżki kariery).
  - 10) Obsługa urządzeń biurowych;
    - a) Urządzenia biurowe;
      - ✓ środki techniki korespondencyjnej (komputery, dyktafony, faksy),
      - ✓ urządzenia do reprografii (kopiarki, fotokopiarki),
      - ✓ urządzenia liczące,
      - ✓ niszczarki,
      - ✓ skanery,
      - ✓ drukarki,
      - ✓ laminowanie i bindowanie dokumentów.
    - b) Przybory i materiały biurowe;
      - ✓ charakterystyka przyborów i materiałów biurowych.
  - 11) Obsługa komputera;
    - ✓ System operacyjny Windows,
    - ✓ Praca z edytorami tekstu – MS Word,
    - ✓ Praca z arkuszem kalkulacyjnym – MS Excel,
    - ✓ Korzystanie z programu Power Point.
  - 12) Korzystanie z poczty elektronicznej i Internetu
8. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić: **120 godzin zegarowych** w zakresie szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, w tym minimum **25 godzin zegarowych** zajęć praktycznych.  
Uwaga: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 minut przerwy.
  9. Szkolenie należy przeprowadzić w czasie nie dłuższym niż 25 dni roboczych.
  10. Szczegółowy zakres szkolenia (w tym: plan nauczania oraz treści szkolenia), charakterystykę osób dla których szkolenie jest przeznaczone oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, czas trwania szkolenia, sposób organizacji szkolenia, cele szkolenia należy określić i zawrzeć w Programie szkolenia stanowiącym **załącznik nr 6** do SIWZ.
  11. Zajęcia dla każdego uczestnika szkolenia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, w dni robocze, w godzinach między 8.00 a 17.00. Dzienna liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika nie może być mniejsza niż 6 godzin zegarowych i większa niż 8 godzin zegarowych.
  12. **Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu przypadających na jednego uczestnika**, w myśl art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia.
  13. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
  14. Szkolenie należy przeprowadzić w mieście Nowogard woj. zachodniopomorskie.

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

15. Każdy uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność wyczerpujące materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji szkolenia, w tym co najmniej:
  - 1) książkę (podręcznik) z zakresu obsługi komputera (min. Word, Excel, Power Point, Internet) z zastrzeżeniem pkt. 16.
  - 2) teczka skrzydłowa na rzep format A4, szerokość grzbietu minimum 30mm, wykonana z wytrzymałej tektury oklejonej na zewnątrz folią i papierem od środka,
  - 3) notes format A4, minimum 50 kartek w kratkę,
  - 4) długopis,
  - 5) czysta płyta CD-RW, umożliwiająca wielokrotny zapis dokumentów stworzonych przez uczestnika kursu.
16. Wykonawca może zaofiarować większą liczbę książek, tak aby łącznie materiały zawierały zakres tematyczny niezbędny do prawidłowej realizacji szkolenia.
17. Komplet materiałów dydaktycznych, o których mowa w pkt. 15, każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać w dniu jego rozpoczęcia. Dodatkowe materiały dydaktyczne, o których mowa w pkt. 22 mogą być przekazane w trakcie zajęć zgodnie z ich tematyką
18. Jeden komplet materiałów dydaktycznych, które na własność otrzyma każdy uczestnik szkolenia wykonawca zobowiązany będzie przekazać zamawiającemu (nieodpłatnie) na własność najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
19. Tytuły książek wraz z ich autorami, a także pozostałe dane dotyczące materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, należy podać w „Programie szkolenia”, stanowiącym **załącznik nr 6** do SIWZ.
20. Materiały dydaktyczne, o których mowa w pkt. 15, muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
21. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być: obowiązujące akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem szkolenia, skrypty lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
22. Wykonawca musi dysponować salą do zajęć teoretycznych wyposażoną w minimum 10 stanowisk. Wykonawca musi dysponować urządzeniami biurowymi typu: faks, kserokopiarka, telefon sekretarski, skaner, drukarkę, oraz inne sprzęty, które wykorzystane będą do realizacji szkolenia. Liczba urządzeń powinna być dostosowana do liczby uczestników, tak aby osoby biorące udział w zajęciach miały swobodny dostęp do tych urządzeń.
23. Wykonawca w celu prawidłowej realizacji szkolenia zapewni, co najmniej:
  - 1) I salę dydaktyczną, która musi spełniać wymogi BHP oraz ochrony PPOŻ,
  - 2) osobne stanowisko pracy dla każdego uczestnika szkolenia (w przypadku zajęć z wykorzystaniem komputera – osobne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika szkolenia; minimalna odległość między dwoma monitorami pracującymi obok siebie nie powinna być mniejsza niż pół metra),
  - 3) sprzęt komputerowy przeznaczony dla uczestnika szkolenia wyposażony w legalne oprogramowanie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia ( w tym: MS Word, MS Excel, Power Point, nieograniczony dostęp do Internetu) oraz napęd CD/DVD-RW umożliwiający wielokrotny zapis płyt CD-RW na każdym stanowisku pracy,
  - 4) dostęp do takiej ilości pomieszczeń, która zapewni możliwość realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia,
  - 5) swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody),
  - 6) dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk),
  - 7) dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenie kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących jak i zimnych, łyżeczki.
24. Sale, w których odbywać się będą zajęcia muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone z niezbędny sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany podać opis sal, które wykorzystane zostaną do realizacji przedmiotowego zamówienia w „Programie szkolenia” stanowiącym **załącznik nr 6** do SIWZ z uwzględnieniem wymagań zamawiającego.
25. Wykonawca zobowiązany będzie podać dokładny adres realizacji szkolenia, z podziałem na zajęcia praktyczne i teoretyczne, oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb danego szkolenia, w „Programie szkolenia”, stanowiącym **załącznik nr 6** do SIWZ, z uwzględnieniem wymagań zamawiającego.

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

26. Każdy uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia musi otrzymać zaświadczenie o jego ukończeniu, w myśl Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 nr 31 poz. 216 ze zm.).
27. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od zgłoszenia potrzeby przez zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt. 28. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć termin rozpoczęcia szkolenia w ciągu 2 dni od zgłoszenia potrzeby przez zamawiającego
28. Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji szkolenia: III kwartał 2010 r.
29. Wykonawca zobowiązany będzie do:
  - 1) prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia. Sposób prowadzenia nadzoru należy opisać w „Programie szkolenia” stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.
  - 2) prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - 3) prowadzenie osobnej listy obecności, na której uczestnicy szkolenia podpisują się własnoręcznie imieniem i nazwiskiem, przy czym wzór listy obecności zamawiający przedstawi wykonawcy w dniu podpisania umowy.
  - 4) dostarczania zamawiającemu informacji o obecnościach i nieobecnościach uczestników szkolenia,
  - 5) prowadzenia rejestru wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
  - 6) przeprowadzania ankiet wśród uczestników szkolenia, przy czym wzór ankiet zamawiający przedstawi wykonawcy w dniu podpisania umowy,
  - 7) przygotowania harmonogramu zajęć, obejmującego pełną realizację programu kursu w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, przy uwzględnieniu wymagań zamawiającego,
30. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) dostarczenia zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy, kopii dokumentu, wystawionego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, potwierdzającego dokonanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz. U. z 2008r. Nr 69. poz. 415 ze zm.),
  - 2) dostarczenia zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy, wzoru dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w myśl Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 nr 31 poz. 216 ze zm.),
  - 3) dostarczenia zamawiającemu, nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia „Harmonogramu zajęć”, obejmującego pełną realizację programu kursu w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć i liczby godzin,
  - 4) bezzwłocznego (tj. w ciągu 2 dni od powzięcia wiadomości) informowania zamawiającego, pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną, o nieobecnościach na zajęciach, rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu osób bezrobotnych, podjęcia pracy w trakcie trwania szkolenia oraz innych istotnych dla szkolenia zdarzeniach pod rygorem odmowy przez zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,
  - 5) sporządzenia protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
31. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych od ukończenia szkolenia:
  - 1) oryginał rejestru wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
  - 2) informację o osobach, które szkolenie ukończyły;
  - 3) imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia (jeżeli dotyczy);
  - 4) kopie (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) zaświadczeń i certyfikatów lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia wydanych uczestnikom szkolenia,
  - 5) ankiety, o których mowa w pkt. 29 ppkt.5)
  - 6) kopię (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.
32. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z zamawiającym.

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą  
Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

33. Wykonawca zobowiązany będzie do sprawdzania efektów szkolenia. Sposób sprawdzania efektów należy wskazać w „Programie szkolenia” stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.

**Członkowie komisji przetargowej:**

Anna Musiał - Przewodniczący Komisji  
Marlena Kubiak - Sekretarz Komisji  
Magdalena Gawryjolek - Członek Komisji

Anna Musiał  
Marlena Kubiak  
Magdalena Gawryjolek

Z upoważnienia Starosty  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
zatwierdził w imieniu zamawiającego

Goleniów, dnia 28.06.2010r.