



POWIATOWY URZĄD PRACY  
ul. Gen. J. Bema 16 A , 11-600 Węgorzewo  
tel. 87 429 69 00, fax. 87 429 69 01, e-mail: [olwe@praca.gov.pl](mailto:olwe@praca.gov.pl)

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

**NA ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA  
„PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY Z MODUŁEM FINANSOWO - KSIĘGOWYM”  
DLA 15 OSÓB BEZROBOTNYCH ZAREJESTROWANYCH  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W WĘGORZEWIE**

**finansowanego ze środków Funduszu Pracy z Rezerwy Ministra  
na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i  
aktywizacji zawodowej w ramach „Programu aktywizacji zawodowej osób do 30 roku życia”**

Postępowanie oznaczone numerami: RP-240-13/ML/2010

**I. ZAMAWIAJĄCY:**

Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie,  
Adres: ul. Gen. J. Bema 16A: 11-600 Węgorzewo  
Telefon: 087/429 69 00, Fax: 087/ 429 69 01  
e-mail: [olwe@praca.gov.pl](mailto:olwe@praca.gov.pl)

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie **Pracownik administracyjny z modułem finansowo – księgowym** – dla 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie finansowanego w ramach Programu aktywizacji zawodowej osób do 30 roku życia ze środków Funduszu Pracy z Rezerwy Ministra na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 4).

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.

**IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

Termin wykonania zamówienia: III kwartał 2010r.  
- planowany termin rozpoczęcia szkolenia – sierpień 2010r.  
- planowany termin zakończenia szkolenia – wrzesień 2010r.



## V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
2. W postępowaniu o udzieleniu zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:
  - a. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b. Posiadania wiedzy i doświadczenia,
  - c. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - d. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.
3. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, co do których brak jest podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ww. ustawy.
4. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy złożą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, oświadczeniami, załącznikami i zaświadczeniami.
5. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełnią wymagania określoną ustawą oraz niniejszą specyfikacją.
6. Ocena spełniania wymaganych przez wykonawców warunków zostanie dokonana według formuły „spełnia – nie spełnia”, na podstawie analizy złożonych dokumentów.

## VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJA DOSTARCZYĆ WYKONAWCY Z OFERTĄ:

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunki zgodnie z art. 22 ust. 1 Ustawy tj; posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiada wiedzę i doświadczenie, dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie usługi, Zamawiający żąda załączenia do oferty n/w; dokumentów;
  - a. oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ww. ustawy- załącznik nr 2 do SIWZ
  - b. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – wg załącznika nr 5 do SIWZ
    - Informacje o osobach uczestniczących w wykonaniu zamówienia dotyczące ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówień – wg załącznika nr 6 do SIWZ.
  - c. Wykaz bazy sprzętowej - wg załącznika nr 7 do SIWZ.
    - Jeżeli Wykonawca polega na potencjale technicznym do wykonania zamówienia innych podmiotów i wskazał narzędzia i urządzenia, którym będzie dysponował, do wykazu należy dołączyć pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonania zamówienia.
    - W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego miejsce odbywania szkolenia do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia.



- d. Wykaz wykonanych usług w zakresie przedmiotu zamówienia, tj. zrealizowanych szkoleń w zakresie przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Na potwierdzenie, jakości wykonanych usług Wykonawca załącza referencje wg załącznika nr 8 do SIWZ.
2. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy, Zamawiający żąda załączenia do oferty n/w dokumentów:
    - a. Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ww. ustawy- wg załącznika nr 3 do SIWZ.
  3. Ponadto do oferty wykonawca obowiązany jest załączyć n/w dokumenty stanowiące integralną część oferty:
    - a. Wypełniony formularz ofertowy- wg załącznika nr 1 do SIWZ.
    - b. Wypełnioną KARTĘ KURSU sporządzoną wg kolejności określonej w załączniku nr 4 do SIWZ.
    - c. Potwierdzenie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004., Nr 236, poz. 2365).
    - d. dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty np. aktualny odpis z właściwego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie działalności gospodarczej do ewidencji, aktualny statut spółki. Wymagane dokumenty można złożyć w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Jeżeli uprawnienia do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonych notarialnie.

## VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

**Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem maszynowym lub inną trwałą czytelną techniką. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
2. Treść złożonej oferty musi być zgodna z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Oferta powinna być podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwie.
4. Każda strona oferty powinna być parafowana.
5. Sugeruje się numerowanie stron oferty.
6. Zaleca się, aby oferta była trwale spięta.
7. Kserokopie załączonych dokumentów muszą zawierać stwierdzenie zgodności z oryginałem potwierdzone podpisem osoby upoważnionej.
8. Wszelkie poprawki i zmiany w teksie oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane lub podpisane własnoręczne przez osobę podpisującą ofertę. Parafka (podpis) powinna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).



9. Do oferty muszą być dołączone wszystkie dokumenty wymienione w punkcie VI Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert.
11. Strony oferty będące tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania, należy złożyć jako wyraźnie oznaczoną klauzulą „NIE UDOSTĘPNIAC – INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. nr 153 poz. 1503 z późniejszymi zmianami)” i załączone powinny być jako odrębna część niezłączona z ofertą w sposób trwały.
12. Ofertę należy nadesłać w zapieczętowanej kopercie z zaznaczeniem

**„Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie  
Pracownik administracyjny z modułem finansowo – księgowym  
znak sprawy: RP-240-13/ML/2010”**

#### **VIII. MIEJSCE I TERMIN NADESŁANIA OFERT**

1. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie, ul. Gen. J. Bema 16A, 11-600 Węgorzewo-**pokój nr 4 Sekretariat – do dnia 19.07.2010r. do godziny 9.00**
2. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie zostaną zwrócone niezwłocznie.

#### **IX. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT**

Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie, ul. Gen. J. Bema 16A, 11-600 Węgorzewo  
**Pokój nr 16 dnia 19.07.2010.o godz. 09.30**

#### **X. SPOSÓB ODLICZANIA CENY:**

1. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w SIWZ oraz zawierać wszystkie koszty, jakie poniesione Wykonawca z tytułu należytej, zgodnej z wymaganiami Zamawiającego oraz obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Podana w ofercie cena powinna być określona w PLN.
3. Cena określona przez Wykonawcę jest ostateczna i nie będzie podlegała podwyższeniu.

#### **XI. KRYTERIA OCENY OFERTY:**

Lp.	KRYTERIA OCENY	ZNACZENIE
1.	Cena	60% - 6 pkt
2.	Doświadczenie Wykonawcy w organizowaniu szkoleń objętych zamówieniem	30% - 3 pkt
3.	Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług	10 % - 1 pkt
	<b>Razem</b>	100% - 10 pkt



Na podstawie w/w kryteriów komisja przetargowa dokona oceny wszystkich ważnych ofert, o wyborze najkorzystniejszej ofert zdecyduje suma uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach.

**a. Cena – znaczenie kryterium 60%**

Oferty będą oceniane według wzoru:

$$\frac{\text{cena oferty najtańszej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 10 \text{ pkt} \times 60\%$$

Zamawiający przyzna maksymalną liczbę punktów Wykonawcy, który przedstawił ofertę najtańszą. W kryterium cena Wykonawca może uzyskać maksymalnie 6 punktów.

**b. Doświadczenie Wykonawcy w organizowaniu szkoleń objętych zamówieniem – waga kryterium: 30%.**

Oferty będą oceniane w następujący sposób:

Lp.	Liczba szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w danej części przeprowadzonych w ciągu ostatnich trzech lat	Liczba przyznanych punktów:
1.	1 szkolenie	0 pkt
2.	2-5 szkoleń	5 pkt x 30% = 1,5 pkt
3.	6 – 9 szkoleń	7 pkt x 30% = 2,1 pkt
4.	10 szkoleń lub więcej	10 pkt x 30% = 3 pkt

**c. Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług: 10%**

Przez kryterium „jakość usług” należy rozumieć posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług. Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno danego szkolenia, jak i wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. W przypadku posiadania ww/dokumentu należy załączyć go do składanej ofert. Brak dokumentu w ofercie poczynany zostanie jako nieposiadanie stosownego certyfikatu.

Wykonawca, który przedłoży certyfikat jakości usług otrzyma 10 pkt. x 10% = 1 pkt.

**XII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE PRACOWNIKA UPOWAŻNIONEGO DO KONTAKTU.**

1. Wykonawca we wszystkich kontaktach z zamawiającym powinni powoływać się na numer sprawy: **RP-240-13/ML/2010**
2. Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (na adres e-mail Zamawiającego: [olwe@praca.gov.pl](mailto:olwe@praca.gov.pl) i numer faks: 87/429 69 01)
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 Ustawy.
5. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
  - a. Agnieszka Szalko – Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego, pokój nr 16, tel. 87 429 69 10



- b. Magdalena Lichacz – Specjalista ds. rozwoju zawodowego, pokój nr 15,  
tel. 87 429 69 14

### **XIII. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ.**

Wykonawca jest związany ofertą 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.

### **XIV. ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

Wykonawcą, 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 ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI „Środki ochrony prawnej” ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie, w terminie określonym w art. 94 Ustawy.
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta została wybrana do realizacji. O terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o których mowa w pkt. 1 na swojej stronie internetowej: [www.pup-wegorzewo.pl](http://www.pup-wegorzewo.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
5. Przed zawarciem umowy Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć, który w swojej treści musi zawierać: tematykę zajęć, imienny wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej poszczególne zajęcia, godziny zajęć, dzienna liczba godzin szkolenia.

### **XVI. ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY.**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do SIWZ. Wykonawcy powinni przed złożeniem oferty zapoznać się z treścią i warunkami umowy oraz dokonać jej akceptacji – oświadczenie o akceptacji znajduje się w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.

### **XVII. MOŻLIWOŚĆ DOKONANIA ZMIAN POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY W STOSUNKU DO TREŚCI OFERTY:**

1. Wykonawca może dokonać zmiany kadry dydaktycznej szkolenia przedstawionej w ofercie, za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego.
2. Zmiana może nastąpić tylko w przypadku udokumentowanej choroby lub udokumentowanego zdarzenia losowego wykładowcy uczestniczącego w realizacji zamówienia.



3. W przypadku zmiany kadry dydaktycznej szkolenia nowy wykładowca musi posiadać wykształcenie, doświadczenie i kwalifikacje co najmniej na poziomie wykładowcy, którego dotyczy zmian.
4. Zmianie może ulec liczba osób skierowanych na szkolenie w przypadku nie dysponowania przez urząd osobami spełniającymi warunki do udziału w szkoleniu.

#### **XVIII. POZOSTAŁE INFORMACJE.**

1. Zamawiający nie żąda wnieścia wadium.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
6. Zamawiający nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów.

#### **XIX. ZAŁĄCZNIKI:**

- Załącznik nr 1- Formularz ofertowy
- Załącznik nr 2- oświadczenie (art. 22 ust. 1)
- Załączniki nr 3- oświadczenie (art. 24 ust.)
- Załącznik nr 4- wzór karty kursu z opisem zamówienia
- Załącznik nr 5- wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia
- Załącznik nr 6- wzór CV wykładowcy
- Załącznik nr 7- wykaz bazy sprzętowej
- Załącznik nr 8- Wykaz wykonanych usług w zakresie przedmiotu zamówienia
- Załącznik nr 9- wzór umowy

Sporządziła:

Agnieszka Szalko – Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego

Magdalena Lichacz – Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Zatwierdzono w dniu: 09.07.2010r.