

Prudnik, dnia 07.04. 2009r.

Znak sprawy: PUP-Or-2203-POKL-21/DS./2009

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

o wartości szacunkowej mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

Rozdział I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku z siedzibą 48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 21

NIP: 755 169 54 09; REGON: 531598130

Tel.: (077) 436 23 04, faks: (077) 436 37 82

e-mail: oppr@praca.gov.pl

zwany dalej Zamawiającym

zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego **na przeprowadzenie szkolenia pn.: „Komputerowa księgowość i kadry,, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” i zgodnie z art. 39 ustawy oraz na podstawie przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ”, mają zastosowanie przepisy ww. ustawy wraz z aktami wykonawczymi do ustawy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Nazwa zamówienia nadana przez Zamawiającego: „Komputerowa księgowość i kadry „
2. Znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego: **PUP-Or-2203-POKL-21/DS./09.**
3. Nazwy i kody określone według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) dla niniejszego przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pod nazwą: **Komputerowa księgowość i kadry** dla 20 osób bezrobotnych z podziałem na 2 grupy liczące maksymalnie po 10 osób. Podział na grupy dotyczy zajęć praktycznych szkolenia.

Szkolenie realizowane jest w ramach Działania 6.1, Poddziałania 6.1.3 Projekt pn.: APS-Aktywność, Praca, Stabilizacja.

Celem szkolenia jest praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczestników w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostek, ksiąg podatkowych, rozliczania z urzędem skarbowym, ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenia spraw pracowniczych. Ponadto szkolenie obejmuje naukę obsługi programów komputerowych kadrowo-płacowych, a także Płatnika ZUS.

Kod CPV – 80423000-5 .

1/ Wymagane miejsce prowadzenia szkolenia:

- zajęcia teoretyczne – Prudnik
- zajęcia praktyczne – Prudnik.

Harmonogram szkolenia powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku, w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin zegarowych dziennie i przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

2/ Program szkolenia teoretycznego powinien obejmować minimum 190 godzin szkolenia i obejmować co najmniej zagadnienia obejmujące:

a) Księgowość przedsiębiorstw, podatki – w wymiarze minimum 150 godzin szkolenia:

- rachunkowość jednostek,
- prowadzenie ksiąg podatkowych,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym;

b) Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – w wymiarze minimum 20 godzin szkolenia:

- ubezpieczenia społeczne i składanie składek,
- dokumenty ubezpieczeniowe i płatnicze – wypełnianie i przekazywanie,
- ubezpieczenia zdrowotne;

c) Kadry – prowadzenie spraw pracowniczych – w wymiarze minimum 20 godzin szkolenia:

- podstawy prawne i organizacja działu personalnego,
- prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- formy nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- dokumentacja pracownicza.

3/ Zajęcia praktyczne powinny trwać minimum 80 godzin i zawierać w szczególności zajęcia z zakresu:

- podstawowa obsługa komputera,
- komputerowa księga podatkowa,
- obsługa programu kadrowo-płacowego,
- obsługa programu PŁATNIK.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia:

- odzieży ochronnej na zajęciach praktycznych,
- zapewnienia w trakcie szkolenia warunków zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnienia uczestnikom szkolenia sprzętu na czas trwania szkolenia.

W przypadku gdy zbędnym stanie się przeprowadzenie szkolenia dla ilości osób wskazanych w SIWA, Zamawiający zastrzega sobie zmniejszenie ilości osób skierowanych na szkolenie, jednak nie mniej niż do 16 osób.

4. Zamawiający nie dopuszcza powierzenia podwykonawcom części lub całości zamówienia.

- 5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych
- 6. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
- 7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Rozdział IV. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31 lipca 2009r.

Rozdział V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych oraz spełniają następujące warunki udziału:
 - 1a/ posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień .
 - 1b/ posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania
 - 1c/ znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
 - 1d/ nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust. 1 i 2 ustawy).

2. Zamawiający dokona oceny spełniania każdego z warunków na podstawie załączonych do oferty dokumentów i oświadczeń, o których mowa w Rozdziale VI niniejszej SIWZ według formuły spełnia/nie spełnia. Brak załączenia przez Wykonawcę któregokolwiek z dokumentów lub oświadczeń zostanie uznane przez Zamawiającego jako nie spełnienie warunku, co będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Rozdział VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz form ich złożenia. Oferty wspólne. Forma złożenia dokumentów.

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonania zamówienia wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów i oświadczeń:
 - 1.1. oświadczenie zgodne z wymaganiami art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (**Załącznik nr 2** do SIWZ); **W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.**
 - 1.2. aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert; **W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.**
 - 1.3. zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej; **W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.**
 - 1.4. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert; **W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę**
 - 1.5. wykaz szkoleń zrealizowanych w okresie ostatnich 2 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadający swoim rodzajem i wartością co najmniej

25.000,00 zł każde, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania, odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie; - **Załącznik nr 4** do SIWZ; W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składają jeden wspólny wykaz szkoleń.

1.6. szczegółowy preliminarz kosztów – uwzględniający wszystkie koszty związane z organizacją szkolenia – w tym koszty za badania lekarskie, egzamin oraz koszty materiałów dydaktycznych-podręczniki, skrypty, notatniki, długopisy- z wyszczególnieniem kosztów przypadających na 1 osobę – **Załącznik nr 5** do SIWZ; W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składają jeden wspólny preliminarz kosztów.

1.7. pełnomocnictwo:

- oryginał pełnomocnictwa, podpisany przez uprawnionych przedstawicieli wykonawcy (współwykonawców) lub poświadczona przez nich za zgodność z oryginałem kopia pełnomocnictwa. W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.

2. Oferty wspólne:

a) Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.

b) Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt a) musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców.

c) Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.

d) Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:

- oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ,
- dokumenty, dotyczące własnej działalności np.: oświadczenie dotyczące okoliczności określonych w art. 22 i 24 ust. 1 i 2 ustawy, odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - składa każdy z Wykonawców w imieniu swojej firmy w ramach oferty wspólnej,

- dokumenty wspólne np.: oferta cenowa, itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,

e) Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w ppkt a-d

f) Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania przetargu) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę konsorcjum (list intencyjny), zawierającą, co najmniej:

- zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
- określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia,
- zapis dotyczący solidarnej odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia,
- zakaz dokonywania zmian w umowie bez zgody zamawiającego.

g) oferta winna być podpisana przez upoważnionych przedstawicieli Spółki lub konsorcjum,

h) spółka lub wszyscy partnerzy konsorcjum będą odpowiedzialni solidarnie za wypełnienie zobowiązań kontraktowych. Takie oświadczenie złożone przez każdego z partnerów winno być załączone do pełnomocnictwa, o którym mowa w pkt. b.

3. Forma złożenia dokumentów:

1) Dokumenty wymienione w **pkt. 1 ppkt 1.1 do 1.7** należy złożyć w formie pisemnej w postaci oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w dokumencie rejestrowym lub przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. Każda zapisana strona, przedstawiająca niezbędną - dla spełniania warunków zamówienia stawianych przez zamawiającego treść winna być opatrzona klauzulą: za zgodność z oryginałem oraz czytelnym podpisem lub imienną pieczętką i podpisem.

2) W przypadku, gdy przedstawiona kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jego prawdziwości, a zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób, może on żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu.

2.1. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego 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 oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

2.2. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993 r., poz. 211, z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co, do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

Stosowne zastrzeżenie wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdej zainteresowanej osoby.

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

Uwaga:

- Zastrzeżenie informacji, które **nie stanowią** tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy **skutkować będzie odrzuceniem oferty** na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Wykonawca w szczególności **nie może zastrzec** informacji dotyczących nazwy firmy i adresu wykonawcy, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 86 ust. 4 ustawy).

4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.

Rozdział VII. Wykaz dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w załączeniu do oferty.

1. Formularz ofertowy stanowiący **Załącznik nr 1** do SIWZ.
2. Do oferty należy załączyć:
 - 1) oświadczenie zgodne z wymaganiami art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (**Załącznik nr 2** do SIWZ); W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert; W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 3) zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej; W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 4) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu

składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert; W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę

- 5) wykaz szkoleń zrealizowanych w okresie ostatnich 2 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadający swoim rodzajem i wartością co najmniej **25.000,00 zł każde**, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania, odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie; - **Załącznik nr 4** do SIWZ; W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składają jeden wspólny wykaz szkoleń.

6) pełnomocnictwo:

- oryginał pełnomocnictwa, podpisany przez uprawnionych przedstawicieli wykonawcy (współwykonawców) lub poświadczona przez nich za zgodność z oryginałem kopia pełnomocnictwa. W przypadku składania **oferty wspólnej** należy złożyć jeden dokument.

7) szczegółowy preliminarz kosztów – uwzględniający wszystkie koszty związane z organizacją szkolenia – w tym kosztów za badania lekarskie, egzamin oraz koszty materiałów dydaktycznych-podręczniki, skrypty, notatniki, długopisy - z wyszczególnieniem kosztów przypadających na 1 osobę – **Załącznik nr 5** do SIWZ; W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składają jeden wspólny preliminarz kosztów.

8) program szkolenia, który powinien zawierać:

a/ plan nauczania określający temat zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej;

b/ nazwę i zakres szkolenia;

c/ czas trwania i sposób organizacji szkolenia;

d/ wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;

e/ cele szkolenia;

f/ treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;

g/ lokalizację szkolenia teoretycznego i praktycznego;

h/ liczbę, nazwiska i kwalifikacje kadry dydaktycznej;

i/ proponowaną metodologię kursu;

j/ wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

k/ sposób sprawdzania efektów szkolenia uwzględniający egzamin wewnętrzny i sposób dokumentowania ukończenia szkolenia;

I/ wskazanie opiekuna do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad szkoleniem i współpracy z PUP w Prudniku.

9. Harmonogram szkolenia powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku, w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin zegarowych dziennie i przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu z podziałem na 2 grupy liczące maksymalnie 10 osób. Podział na grupy dotyczy zajęć praktycznych szkolenia.

10. Dokumenty wymienione w **pkt 2 ppkt 1) do 6)** należy złożyć w formie pisemnej w postaci oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w dokumencie rejestrowym lub przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. Każda zapisana strona, przedstawiająca niezbędną dla spełniania warunków zamówienia stawianych przez zamawiającego treść winna być opatrzona klauzulą: za zgodność z oryginałem oraz czytelnym podpisem lub imienną pieczętką i podpisem.

Rozdział VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:

a) poniedziałek – piątek – od godz.7:00 do godz. 15:00,

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, z zastrzeżeniem pkt 3,

3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu i drogi elektronicznej przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
- 2) modyfikacje treści SIWZ,
- 3) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści SIWZ,
- 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, wezwania do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów w wyznaczonym terminie,
- 5) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści (art. 87 ust. 2 ustawy),
- 6) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłki z art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy,
- 7) wniosek zamawiającego lub wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 8) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
- 9) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.

4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub elektronicznie, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. 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.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
7. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
8. Treść zapytania, bez ujawniania źródła zapytania, wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>
9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl> . Jeżeli zamiana treści specyfikacji w przetargu nieograniczonym prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu – zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BZP.
10. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ konieczny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>
11. Zamawiający nie przewiduje zebrania Wykonawców.

Rozdział IX. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

- w sprawach merytorycznych – Anna Gunia, tel. (077) 436 23 04 wew. 24 w godz. od 7:00 do 15:00;

- w sprawach procedury – Danuta Stopyra, tel. (077) 436 23 04 wew. 20 w godz. od 7:00 do 15:00.

Rozdział X. Wymagania dotyczące wadium.

1. Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XI. Termin związania ofertą: przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert. Wniesienie protestu po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

Rozdział XII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Ofertę należy sporządzić według załączonego wzoru (**Załącznik nr 1** do SIWZ) wraz z dokumentami i oświadczeniami wymienionymi w Rozdziale VI niniejszej SIWZ. W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, a jej treść musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
4. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
5. Wymaga się, aby wszelkie poprawki były dokonane w sposób czytelny, dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki oraz parafą osoby podpisującej ofertę. Brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
6. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu, w zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości, opatrzonym informacjami: adresat, znak sprawy – **PUP-Or-2203-POKL-21/DS./09, Oferta na: "Komputerowa księgowość i kadry", nazwa (imię i nazwisko Wykonawcy), adres Wykonawcy oraz „Nie otwierać przed dniem 17 kwietnia 2009r. godz. 11:30”**.
7. Koperta zawierająca ofertę powinna być zamknięta i zabezpieczona przed otwarciem, bez uszkodzeń, gwarantująca zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.
8. Wymaga się, aby oferta była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w sposób jednoznacznie identyfikujący osobę lub osoby podpisujące ofertę.
6. Wskazane jest aby wszystkie strony były parafowane oraz ponumerowane.
7. Oferta powinna być zszyta w sposób uniemożliwiający wypadnięcie jakiegokolwiek z dokumentów oferty.
11. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty w formie pisemnej przed terminem składania ofert.
12. Wprowadzone zmiany muszą być złożone wg. takich samych zasad jak złożona oferta tj. w odpowiednio oznakowanej kopercie z dopiskiem „ZAMIANA” (pozostałe oznakowanie wg ust. 3).
13. Koperty oznakowane dopiskiem „ZAMIANA” zostaną otwarte na sesji publicznego otwarcia ofert przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
14. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na kopercie „WYCOFANIE”.
15. Koperty oznakowane „WYCOFANIE” będą otwierane na sesji publicznego otwarcia ofert w pierwszej kolejności. Koperty z ofertami, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.

16. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia koperty, zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.

Rozdział XIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku pokój nr 3 (sekretariat, I piętro) lub przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy 48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 21, w terminie do dnia: **16 kwietnia 2009r.** do godz. 11:00 (liczy się data wpływu oferty do Zamawiającego).
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. Komisyjne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu: **17 kwietnia 2009r. o godz. 11:30** w siedzibie Zamawiającego, w sali Klubu pracy - I piętro.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert zostaną podane nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania oraz warunków płatności zawarte w ofertach.
6. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle mu informacje z otwarcia ofert, na pisemny wniosek.

Rozdział XIV. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Oferta powinna zawierać ostateczną sumaryczną cenę brutto za cały przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem niezbędnych kosztów i opłat (w szczególności: koszt badań lekarskich, koszty egzaminu oraz koszty materiałów dydaktycznych-podręczniki, skrypty, notatniki, długopisy).
2. Oferta powinna zawierać także wskazanie kosztów szkolenia przypadających na 1 uczestnika szkolenia.
3. Cena powinna być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena powinna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Rozdział XV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie je do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- 1) oferta co do formy opracowania i treści spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
- 2) z liczby i treści złożonych dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
- 3) złożone oświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
- 4) oferta została złożona w określonym przez zamawiającego terminie,
- 5) wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami zamawiającego.

2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

2.1. Kryterium ceny – Koszt szkolenia - 70 %

Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium najkorzystniejszej ceny wg poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_{\text{najniższa}}}{C_{\text{oferty badanej}}} \times 100 \text{ pkt} \times 70 \%$$

gdzie: C – kryterium ceny:

- C najniższa - najniższa cena wśród rozpatrywanych ofert
- C oferty badanej - cena aktualnie badanej oferty

Oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z w/w działania.

2.2. Kryterium - Doświadczenie wykonawcy – 30 %

Liczba przeprowadzonych szkoleń związanych z przedmiotem zamówienia zrealizowanych w ostatnich 2 latach przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadający swoim rodzajem i wartością co najmniej 25.000,00 zł każde ;

Wartość punktowa zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

LP	Elementy podlegające ocenie		Liczba punktów
1.	Doświadczenie Wykonawcy w zakresie przeprowadzonych szkoleń o wartości nie mniejszej niż 25.000,00 zł każde	w okresie ostatnich 2 lat - 4 szkolenia i więcej	100 pkt
2.		w okresie ostatnich 2 lat – 3 szkolenia	75 pkt
3.		w okresie ostatnich 2 lat – 2 szkolenia	50 pkt
4.		w okresie ostatnich 2 lat – 1 szkolenie	25 pkt
5.		w okresie ostatnich 2 lat – 0 szkoleń	0 pkt

Oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikających z działania:

$$\text{Wartość} = \text{liczba przyznanych punktów} \times 30 \%$$

3. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która w sumie uzyska największą ilość punktów . Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz niniejszej SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane powyżej kryteria wyboru.
4. W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej liczbie punktów, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, w przypadku okoliczności wymienionych w art. 93 ust.1 ustawy.

Rozdział XVI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia. Wybranemu wykonawcy, zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy, zgodnie z treścią art. 94. ust.1. ustawy **z zastrzeżeniem art. 94 ust. 1a ustawy – zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.**
2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający nie przewiduje zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XVII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy określa **Załącznik nr 3** do SIWZ.

2. Dopuszcza się zmianę w umowie dotyczącą terminu wykonania zamówienia – w przypadku gdy egzamin zależny od podmiotu trzeciego zostanie przełożony na inny termin wykraczający poza termin zawartej umowy;

Rozdział XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w **dziale VI ustawy: protest i odwołanie.**

2. **Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.**

3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.

5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

6. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie. Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:

- a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę
- b) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- c) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
- d) odrzucenia oferty.

7. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania zamawiającemu.

Załącznikami do niniejszej specyfikacji są:

1. Wzór formularza ofertowego - załącznik nr 1.
2. Wzór oświadczenia – załącznik nr 2.
3. Wzór umowy – załącznik nr 3.
4. Wykaz szkoleń – załącznik nr 4.
5. Preliminarz kosztów – załącznik nr 5.

Prudnik, dnia 07 kwietnia 2009r.

Zatwierdził: