

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia  
**„Specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych”**  
prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.

## 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

**1.1** Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

**1.2** Przedmiotem postępowania jest udzielenie zamówienia na przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia, w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.

**1.3** Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

**1.4** Użyte w specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- „Zamawiający”- Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny,
- „Postępowanie”- postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej specyfikacji,
- „SIWZ”- niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- „Ustawa”- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759),
- „Zamówienie”- należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został szczegółowo opisany w punkcie 2 SIWZ,
- „Wykonawca”- podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę na wykonanie zamówienia albo zawrze umowę z Zamawiającym w sprawie wykonania zamówienia,

### **1.5 Dane Zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach

Adres do korespondencji: ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: 087 5163 375

E-mail do korespondencji w sprawie zamówienia: [k.kisiel@pup.sejny.pl](mailto:k.kisiel@pup.sejny.pl)

Strona internetowa: [www.pup.sejny.pl](http://www.pup.sejny.pl)

Znak postępowania: ZPSz.3310-11/10 (Uwaga- w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem).

## 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**2.1** Przedmiotem zamówienia jest usługa wymieniona w art. 5 ustawy- przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia „Specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych” - (CPV-80500000-9) dla 8 osób bezrobotnych.

a) Program szkolenia powinien zawierać m.in.:

- Nabycie umiejętności identyfikacji projektów możliwych do finansowania z Funduszy Europejskich,

- Nabywanie praktycznych umiejętności konstruowania projektu unijnego i pisania wniosku aplikacyjnego, jak również dostosowania pomysłów na projekty do specyfiki wniosku aplikacyjnego,
- Poznanie narzędzi i technik umożliwiających opracowanie skutecznego i przekonującego projektu/wniosku,
- Poznanie zasad oceny wniosków i metod, stosowanych przez oceniających projekty,
- Poznanie narzędzi i technik umożliwiających opracowanie skutecznego i przekonującego Biznes planu oraz Studium wykonalności inwestycji,
- Poznanie/ugruntowanie zróżnicowanych form oraz narzędzi finansowania inwestycji,
- Poznanie swoich obowiązków wynikających z realizacji projektu (zarządzanie projektem, sporządzanie wniosku o płatność).

b) Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymogami zawartymi w par. 5 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz.216) i rozporządzeniem MPiPS z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).

c) Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się w formie wykładów.

d) Zamawiający wymaga by szkolenie odbywało się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych tygodniowo. Minimalny czas trwania szkolenia musi wynosić **120 godzin**, z czego co najmniej **100 godzin** powinno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. 1 godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne trwające 45 minut i 15 minutową przerwę. Długość przerw może być ustalana elastycznie.

e) Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu (od poniedziałku do piątku), nie mniej niż 6 godzin dziennie i nie więcej niż 8 godzin dziennie. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może odbywać się także w soboty.

f) Maksymalny czas trwania kursu powinien wynosić 5 tygodnie.

g) Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom kursu materiały szkoleniowe tj. książki lub inne materiały dydaktyczne, notes, długopis, teczka; harmonogram szkolenia oraz zapewnił całodzienny poczęstunek: kawa, herbata, ciastka, woda oraz ciepły posiłek obiadowy.

h) Szkolenie winno kończyć się egzaminem wewnętrznym w ostatnim dniu szkolenia i wydaniem stosownego zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach poza szkolnych (Dz. U. z 2006r. Nr 31, poz. 216) w punkcie II.1.3. b.

i) Uczestnicy szkolenia powinni nabyć umiejętności teoretyczne i praktyczne do wykonywania pracy w zawodzie specjalista ds. programów.

j) Wykonawca zobowiązany jest na koniec szkolenia przekazać uczestnikom kursu imienne ankiety (Załącznik nr 8 do SIWZ) służące ocenie jakości oraz sprawdzeniu efektów szkolenia.

## 2.2 Zamawiający wyklucza możliwość składania ofert wariantowych.

### **3. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI**

**3.1** Zamówienie będzie realizowane w okresie od 10 listopada do 20 grudnia 2010r. We wskazanym okresie zamawiający z jednogodniowym wyprzedzeniem uzgodni z wykonawcą termin rozpoczęcia i zakończenia kursu.

**3.2.** Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu kursu.

**3.3.** Miejsce szkolenia: Sejny lub Suwałki

### **4. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.**

Zgodnie z art. 22 ustawy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

**4.1** Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Wymagane jest posiadanie wpisu do rejestru jednostek szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń:

- zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy

**4.2** Posiadania wiedzy i doświadczenia;

Wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń wymienionych w przedmiocie zamówienia. Wymaga się przeprowadzenia przez Wykonawcę co najmniej 1 szkolenia danego typu w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzonego dla grupy co najmniej 8 osób. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń:

- każdy z wykonawców powinien złożyć oświadczenie, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia. Jednocześnie należy załączyć:

- wykaz przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat szkoleń, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie; z podaniem podmiotów, dat wykonywania i odbiorców usług.

**4.3** Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Wymaga się aby każdy wykonawca wykazał co najmniej jedną osobę, która prowadziła szkolenie lub zajęcia o podobnym zakresie tematycznym. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenie, że posiada niezbędny potencjał techniczny a także dysponuje odpowiednimi osobami zdolnymi do przeprowadzenia Zamówienia. Jednocześnie należy załączyć:
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wraz z informacjami o ich kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności.
- wykaz posiadanego sprzętu wykorzystywanego przy organizacji szkolenia

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.

#### 4.4 Sytuacji ekonomicznej i finansowej

Każdy z wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że występuje w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia oraz:

- Oświadczenie lub dokument ubezpieczenia potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej z dowodem zapłaty składki z tytułu zawarcia ubezpieczenia

4.5 Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ustawy. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 24 ustawy.

## **5 INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

5.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, informacje itp. (zwane dalej „Korespondencją”) Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie.

5.2 Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą telefaksu (na numer wskazany w 1.5 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres wskazany w punkcie 1.5 SIWZ). Korespondencję uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

5.3 W korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się znakiem - ZPSz.3310-11/10.

## **5. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

- Pani Karolina Kisiel- specjalista ds. rozwoju zawodowego, Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, pokój nr 13, tel. 087 51 63 987, e-mail- [k.kisiel@pup.sejny.pl](mailto:k.kisiel@pup.sejny.pl)
- Pani Krystyna Koneszko- kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, pokój nr 13, tel. 087 51 63 987, e-mail- [k.koneszko@pup.sejny.pl](mailto:k.koneszko@pup.sejny.pl)

## **7. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ**

Wykonawcy są związani z ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 9.1 SIWZ.

## **8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

**8.1 Wykonawcy są zobowiązani zapoznać się z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.**

**8.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym wypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.**

**8.3 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim na maszynie do pisania lub komputerze. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte i ponumerowane. Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być poprawione w sposób czytelny i parafowane przez Osoby Uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do Oferty powinno być dołączone pełnomocnictwo dla Osoby Uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także upoważniać do zawarcia umowy).**

**8.4 Na ofertę składają się następujące dokumenty:**

**8.4.1 Formularz ofertowy przygotowany zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 1 do SIWZ. W ofercie należy podać cenę brutto (waluta polska) w przeliczeniu na grupę oraz na jedną osobę (jednego uczestnika szkolenia).**

**8.4.2 Program szkolenia zawierający:**

- a. Nazwę i zakres szkolenia,**
- b. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia,**
- c. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,**
- d. Cele szkolenia,**
- e. Plan szkolenia określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,**
- f. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,**
- g. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,**
- h. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia.**

8.4.3 Wykaz przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat szkoleń, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie; z podaniem podmiotów, dat wykonywania i odbiorców usług (Załącznik nr 6).

8.4.4 Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 (załącznik nr 2).

8.4.5 Wykaz posiadanego sprzętu wykorzystywanego przy organizacji szkolenia (Załącznik nr 4).

8.4.6 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wraz z informacjami o ich kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności (Załącznik nr 5).

8.4.7 Oświadczenie lub dokument ubezpieczenia potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej.

8.4.8 Zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych.

8.4.9 Oświadczenie wykładowcy o wyrażeniu zgody na współpracę z Wykonawcą oraz na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją Zamówienia (Załącznik nr 7)

8.4.10 Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem REGON I NIP.

**8.5 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający z łatwością mógł określić zakres informacji objętych tajemnicą. Bark stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.**

Ofertę należy umieścić w z zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia: „Specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych” prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego. Nie otwierać przed 04.11.2010 godz.10.00” Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

**8.6 Wykonawca może wprowadzić zmiany złożonej oferty lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie wymagają formy pisemnej.**

## **9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT**

**9.1 Termin składania ofert upływa 04.11.2010r o godz. 09.00** Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

**9.2 Oferty należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach mieszczącego się w Sejnach przy ul. Łąkowej 26, 16-500 Sejny do sekretariatu (piętro), pokój nr 9 w terminie do 04.11.2010r. do godz. 09.00**

**9.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 04.11.2010r o godz. 11.00, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, w Sali nr 7 (parter, sala Klubu Pracy).**

**9.4 Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:**

9.4.1 jest sprzeczna z ustawą,

9.4.2 jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

9.4.3 jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

9.4.4 zawiera rażąco niską ceną w stosunku do przedmiotu zamówienia,

9.4.5 została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

9.4.6 zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy, lub błędy w obliczeniu ceny,

9.4.7 wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

**9.5 Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania jeżeli nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w ustawie lub niniejszym dokumencie.**

**9.6 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia Ofert zostaną przekazane nieobecnym Wykonawcom na ich pisemny wniosek.**

## **10. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

### **10.1 Cena- maksymalnie 100 punktów.**

Maksymalną liczbę 100 punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, natomiast pozostali wykonawcy otrzymają odpowiednio umniejszoną liczbę punktów zgodnie ze wzorem:

C- liczba punktów przyznanych Wykonawcy za oferowaną cenę

$$C = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 100$$

gdzie:

C n- najniższa zaoferowana cena

C ob- cena zaoferowana w ofercie badanej

## **11. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA I ISTOTNE WARUNKI UMOWY**

**11.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą przez Zamawiającego zostanie podpisana umowa.**

**11.2 Wraz ze SIWZ wykonawca otrzyma od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia, stanowiący załącznik nr 3**

**11.3 Istotne warunki umowy**

Umowa o wykonanie zamówienia zostanie zawarta stosowanie do przedstawionych niżej istotnych jej warunków:

11.3.1 Rozliczenie nastąpi po przedstawieniu dokumentów potwierdzających zakończenie szkolenia w postaci certyfikatów, zaświadczeń lub świadectw zgodnych z charakterem szkolenia.

11.3.2 Płatność za wykonaną usługę, zostanie uregulowana po zakończonym szkoleniu w terminie 14 dni (przelewem) na konto wskazane przez Wykonawcę.

11.3.3 W przypadku odstąpienia Wykonawcy od umowy z przyczyn przez niego zawinionych, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości złożonej oferty (brutto).

## 12. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

W toku postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidzianej w dziele VI ustawy.

## 13. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZY WYBORZE OFERTY

13.1 W zawiadomieniu o wyborze oferty Zamawiający powiadomi Wykonawcę o terminie i miejscu podpisania umowy.

13.2 Osoby reprezentujące Wykonawcę powinny przy podpisaniu umowy posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów złożonych do oferty.

### Załączniki do specyfikacji:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Oświadczenie z art. 22 i 24 – załącznik nr 2
3. Wzór umowy- zlecenie – załącznik nr 3
4. Wykaz posiadanego sprzętu wykorzystywanego przy organizacji szkolenia – załącznik nr 4
5. Wykaz osób wykonujących zamówienie – załącznik nr 5
6. Wykaz wykonanych szkoleń – załącznik nr 6
7. Oświadczenie wykładowcy – załącznik nr 7
8. Ankieta dla uczestników szkoleń- załącznik nr 8

Zatwierdzam  
w dniu 27.10.2019

D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Pleszchu

mgr Wioletta Myszczyńska