

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Armii Krajowej 32  
49-300 Brzeg  
Znak sprawy: Pp. I – 3413 - 04/08

Brzeg, dnia 14 marca 2008r.

# **SPECYFIKACJA**

## **ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w trybie przetargu nieograniczonego 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1655 )

*na przeprowadzenie szkolenia osób bezrobotnych*

***„ABC przedsiębiorczości, czyli jak rozpocząć działalność gospodarczą”***

**(CPV: 80420000-4 – Usługi szkoleniowe)**

***Brzeg 2008***

### **Zawartość specyfikacji istotnych warunków zamówienia:**

1. Warunki ogólne zamówienia
2. Osoby uprawnione do kontaktowania się z wykonawcami
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Opis części zamówienia
5. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych
6. Terminy
7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
8. Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu
9. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów
10. Tryb udzielania wyjaśnień na temat dokumentów przetargowych
11. Wymagania dotyczące wadium.
12. Opis sposobu przygotowania ofert
13. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert
14. Opis sposobu obliczenia ceny
15. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert
16. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
17. Wymagania dotyczące zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
18. Istotne postanowienia umowy
19. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
20. Lista załączników

## **1. Warunki ogólne zamówienia**

### **1.1. Zamawiający**

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu  
Adres: ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg  
Telefon/ faks: (0-77) 4441390-2  
e-mail: [opbr@praca.gov.pl](mailto:opbr@praca.gov.pl)  
NIP: 747-12-24-978  
REGON: 531596705

### **1.2. Numer zamówienia publicznego**

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: Pp. I -3413-04/08. Wykonawcy we wszelkich kontaktach z zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

### **1.3. Tryb zamówienia publicznego**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 i 40 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223, poz. 1655) zwanej dalej ustawą.

### **1.4. Informacje uzupełniające**

1.5. Wszelkie informacje zawarte w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej „SIWZ”, przeznaczone są wyłącznie do celów przygotowania oferty i w żadnym przypadku nie powinny być wykorzystywane w inny sposób, ani udostępniane osobom nie uczestniczącym w postępowaniu.

1.6. Ilekcio w SIWZ zastosowane jest pojęcie „ustawa”, bez określenia, o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223, poz. 1655).

1.7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może zostać unieważnione jedynie w przypadkach określonych w art. 93 ustawy. O fakcie unieważnienia postępowania, zamawiający poinformuje wszystkich wykonawców biorących w nim udział.

## **2. Osoby uprawnione do kontaktowania się z wykonawcami**

Pracownikami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

- w zakresie procedury postępowania

Bogusława Baczyńska (077) 4441390-2 wew. 41

- w zakresie spraw merytorycznych

Jadwiga Murgrabia (077) 4441390-2 wew. 36

Informacji udziela się w godz. 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

## **3. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn. „ABC przedsiębiorczości, czyli jak rozpocząć działalność gospodarczą”.

Szkoleniem zostanie objętych 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu.

Zajęcia winny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 7:00-16:00.

Dzienna liczba godzin – max. 7 godzin.

Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych: Miasto Brzeg

Przewidywana liczba godzin szkolenia – co najmniej 120 godzin dydaktycznych (w tym co najmniej 80 godzin zajęć praktycznych).

Każdy uczestnik szkolenia winien znać zasady rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, znać zasady rozliczania z urzędem skarbowym i zakładem ubezpieczeń społecznych, poznać podstawy reklamy i marketingu, samodzielnie sporządzić biznes-plan.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, poznanie zasad opracowywania biznes-planu, poznanie technik marketingowych, poznanie zasad prowadzenia księgowości i finansów, poznanie zagadnień dotyczących rozliczeń podatków w firmie, zapoznanie z technikami negocjacji potrzebnymi w firmie, poznanie zasad prawa pracy, zasad sporządzania kalkulacji, ochrona prawna konkurencji i konsumenta, umowy cywilno-prawne, występowanie o dotacje z Unii Europejskiej.

Przez godziny dydaktyczne w niniejszej Specyfikacji należy rozumieć: 45 minut dla zajęć teoretycznych i 60 minut dla zajęć praktycznych.

Uczestnicy szkolenia winni otrzymać Zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z & 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2006r. Nr 31, poz. 216).

Wykonawca winien zapewnić dla uczestników szkolenia: zimne i gorące napoje oraz poczęstunek (kanapki).

Zamawiający nie dopuszcza zlecenia realizacji zamówienia w całości lub części podwykonawcom.

4. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

## **5. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych**

Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

## **6. Terminy**

### **6.1. Terminy i tryb udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ**

6.1.1 Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

6.1.2 Zamawiający winien niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego nie mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekaze wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępni je na własnej stronie internetowej. Adres poczty elektronicznej (e-mail): [opbr@praca.gov.pl](mailto:opbr@praca.gov.pl)

6.1.3 Sposób przekazywania informacji określa pkt. 9 SIWZ.

### **6.2. Tryb wprowadzania zmian w dokumentach przetargowych przez zamawiającego**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamiesci ja na stronie internetowej.

### 6.3. Termin składania ofert

Ofertę należy złożyć do dnia 25 marca 2008r. do godz. 10<sup>00</sup> w pok. 16 (I piętro) Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32

Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę (art. 84 ust. 1 ustawy).

Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu (art. 84 ust. 2 ustawy).

### 6.4. Termin otwarcia ofert

Publiczne otwarcie ofert odbędzie się w dniu 25 marca 2008 r. o godz. 10.15 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 (pok. 21 II piętro).

### 6.5. Termin, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.

### 6.6. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia: po zawarciu umowy – do 4 tygodni.

### 6.7. Termin podpisania umowy

Termin podpisania umowy zostanie określony w zawiadomieniu wysłanym do wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana.

## **7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

Lp.	Warunki do spełnienia przez wykonawcę	Wymagane dokumenty
1.	Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu	Pkt. 8.1.2. SIWZ
2.	Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy	Pkt. 8.1.2. SIWZ
3.	Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia	Pkt. 8.1.2. SIWZ
4.	Oferta obejmuje całość zamówienia i nie modyfikuje zakresu przedmiotu zamówienia określonego przez zamawiającego w SIWZ	Pkt. 8.1.1. SIWZ
5.	Wykonawca podpisze umowę zgodną z niniejszą SIWZ, a także zgodną z ofertą	Pkt. 8.1.1. SIWZ
6.	Oferta jest przygotowana zgodnie z formularzami, stanowiącymi załączniki do niniejszej SIWZ i zgodnie z wymaganiami SIWZ	Oferta
7.	Oferta jest dostarczona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania i opatrzona informacjami zawartymi w punkcie „Składanie ofert”	Oferta
8.	Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od	Pkt. 8.1.1. SIWZ

Lp.	Warunki do spełnienia przez wykonawcę	Wymagane dokumenty
	daty upływu terminu składania ofert	

Oferty wykonawców spełniające powyższe warunki zostaną poddane ocenie zgodnie z kryteriami zawartymi w niniejszej SIWZ.

#### **8. Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

8.1. Oświadczenia lub dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy:

8.1.1. wypełniony formularz oferty (wg załączonego wzoru)

8.1.2. oświadczenie o spełnianiu warunków wynikających z art. 22 ust. 1 ustawy (wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do oferty)

8.1.3. preliminarz kosztów (wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do oferty)

8.1.4. szczegółowy program szkolenia

Program szkolenia winien być zgodny z § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2006r. Nr 31, poz. 216).

Program nauczania każdej formy winien zawierać:

- nazwę formy kształcenia
- czas trwania i sposób jej organizacji
- wymagania wstępne dla uczestników
- cele kształcenia
- plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz jej wymiar
- treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i zajęć dydaktycznych
- sposób sprawdzania efektów kształcenia

8.1.5. wykaz osób i podmiotów wykonujących zamówienie (wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do oferty)

Wymagane jest załączenie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, wykształcenia, kwalifikacji w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia

8.1.6. opis warunków do odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych ( opis sal, ilość stanowisk oraz ich dokładny opis i wyposażenie)

8.1.7. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub zgłoszenie do ewidencji działalności gospodarczej – dla osób prowadzących działalność gospodarczą wystawione nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert

8.1.8. aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wydane przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

8.1.9. w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymagane jest załączenie pełnomocnictwa

8.1.10. pełnomocnictwo- w przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, posiadające zakres i podpisane przez osoby reprezentujące wykonawcę

8.2. Forma składanych dokumentów

Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich zamawiający może żądać od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mają być składane (Dz. U. nr 87 poz. 605), dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisania oferty.

#### **9. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów**

Zgodnie z art. 27 ust 1 i 2 PZP, w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy mogą przekazywać:

9.1. Pisemnie: w zakresie wszelkiej korespondencji między stronami;

9.2. Faksem (numer faksu (077) 4441390-2): w zakresie wszelkiej korespondencji między stronami, z zastrzeżeniem, że jej treść zostanie niezwłocznie potwierdzona w formie pisemnej (pod rygorem nieważności)

9.3. Drogą elektroniczną - adres strony BIP zamawiającego <http://pup.brzeg.sisco.info>:

a) ze strony Wykonawcy - tylko w zakresie dotyczącym pobierania elektronicznej wersji Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz możliwości zapoznania się z treścią pism skierowanych do Wykonawców;

b) ze strony Zamawiającego - w zakresie udostępnienia elektronicznej wersji Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz umieszczania treści pism skierowanych do Wykonawców na stronie internetowej Zamawiającego

<http://pup.brzeg.sisco.info>.

#### **10. Tryb udzielania wyjaśnień na temat dokumentów przetargowych.**

10.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.

10.2. Zamawiający winien niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępni je na własnej stronie internetowej.

10.3. Pracownikami upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- w zakresie spraw proceduralnych: Bogusława Baczyńska,

- w zakresie przedmiotu zamówienia: Jadwiga Murgrabia

tel. /077/ 444 13 90 do 92

Informacji udziela się w godz. 8.00-15.00.

10. 4. Sposób przekazywania informacji określa pkt.9 niniejszej specyfikacji.

#### **11. Wymagania dotyczące wadium**

Wadium nie jest wymagane.

#### **12. Opis sposobu przygotowywania ofert**

Oferta powinna być przygotowana z uwzględnieniem poniższych zasad:

1. Ofertę stanowi druk „Oferta” z załącznikami i wymaganymi dokumentami.
2. Oferta musi być przygotowana zgodnie z formularzami, stanowiącymi załączniki do niniejszej SIWZ i zgodnie z wymaganiami SIWZ (załączniki winny być złożone w kolejności zgodnie z ofertą, nie wolno dokonywać żadnych zmian merytorycznych we wzorach druków).
3. Wykonawca jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania postawione w formularzu oferty i w załącznikach do oferty, jeżeli zabraknie miejsca, należy dołączyć dodatkowe strony. Jeżeli pytanie postawione w załączniku nie dotyczy oferenta, należy wpisać „NIE DOTYCZY”.
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej (zapewniającej pełną czytelność jej treści, bez użycia ścieralnego nośnika pisma, np. ołówka).
5. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz złożeniem ofert.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę z jedną ostateczną ceną na zadanie (art. 82 ust. 1 ustawy).
7. Oferta musi być dostarczona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania i opatrzona informacjami zawartymi w punkcie „Składanie ofert”.
8. Oferta musi obejmować całość zamówienia w poszczególnych jego zadaniach i nie może modyfikować zakresu przedmiotu zamówienia określonego przez zamawiającego w SIWZ.
9. Pożądane jest ponumerowanie kolejnych stron oraz połączenie oferty w sposób uniemożliwiający wysunięcie kartek.

### **13. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

#### 13. 1. Składanie ofert

Ofertę należy złożyć (przesłać) w zamkniętej kopercie w pok. Nr 16 (sekretariat I piętro) Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32.

Koperta ma być zaadresowana według poniższego wzoru:

✂-----✂

„Nazwa wykonawcy, adres”

**Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu  
ul. Armii Krajowej 32,  
49-300 Brzeg”**

**„Oferta na przeprowadzenie szkolenia: „ABC przedsiębiorczości, czyli jak rozpocząć działalność gospodarczą”**

**NIE OTWIERAĆ PRZED < 25 marca 2008r. godz. 10.15>**

✂-----✂



Termin składania ofert upływa dnia 25 marca 2008r. o godz. 10<sup>00</sup>.

Oferty złożone po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu (art. 84 ust. 2 ustawy).

#### 13.2. Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25 marca 2008r. r. o godz. 10.15 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwierania kopert z ofertami zamawiający ogłosi nazwy wykonawców, ich adresy oraz ceny.
5. Informacje, o których mowa w pkt. 4, zostaną doręczone wykonawcom nieobecny, jednak wyłącznie na ich wniosek.

#### **14. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT, jeżeli występuje.
2. Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składki związane z wykonaniem zamówienia.
3. Cena podana w ofercie jest ceną ostateczną i nie będzie podlegała zmianie.

#### **15. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert**

##### 15.1. Kryteria oceny ofert

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą przedstawione niżej kryteria:

- |   |          |
|---|----------|
| A. Cena szkolenia   | - 50 pkt |
| B. Warunki lokalowe, sprzęt, materiały dydaktyczne jakimi dysponuje wykonawca + program szkolenia | - 30 pkt |
| C. Kwalifikacje kadry dydaktycznej  | - 20 pkt |

Zgodnie z przedstawionym wyżej zbiorem kryteriów zamawiający będzie posługiwał się następującym wzorem:

$$W_{on} = A_n + B_n + C_n$$

$W_{on}$  - wskaźnik oceny oferty „n”

A. Cena- koszt szkolenia

$A_n$  – liczba punktów przyznanych przez komisję przetargową, gdzie:

$$A_n = \frac{\text{najniższy koszt usługi wśród złożonych ofert}}{\text{Koszt usługi oferenta „n”}} \times 50 \text{ pkt.}$$

B. Warunki lokalowe i sprzęt

$B_n$ - suma punktów przyznanych przez komisję przetargową, gdzie:

*Bn=0-15 pkt.* - za odpowiednie warunki lokalowe, sale wykładowe, materiały dydaktyczne, podręczniki, środki audiowizualne, miejsce i stanowiska zajęć praktycznych.

*Bn=0-15 pkt* - zawartość merytoryczna programu

C. Kwalifikacje kadry dydaktycznej

*Cn- liczba punktów przyznanych przez komisję przetargową, gdzie:*

*Cn= 0-20 pkt* - za wysoko kwalifikowaną kadrę dydaktyczną z doświadczeniem w nauczaniu o takiej samej lub podobnej tematyce.

*Zamówienie publiczne zostanie udzielone wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów.*

## 15.2. Ocena ofert

Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa. W pierwszej kolejności ocenie będzie podlegało spełnienie warunków formalnych. Zamawiający może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert (art. 87 ust. 1 ustawy), dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w treści oferty za zgodą oferenta zgodnie z art. 87 ust. 2, art. 88 ustawy. Sprostowanie oczywistych omyłek dokonuje zamawiający w specjalnym formularzu zawiadamiając o tym natychmiast oferenta. Jeżeli ten nie zgodzi się na ich wprowadzenie, jego oferta musi zostać odrzucona.

W dalszej kolejności komisja oceniać będzie spełnienie warunków wymaganych od wykonawców. Określi zatem oferty, które zostaną odrzucone i czy postępowanie musi być unieważnione.

W odniesieniu do oferentów, którzy spełnią postawione warunki komisja dokona wyboru oferty zgodnie z kryteriami oceny ofert.

Informację o wyborze ofert (zawierającą nazwę i adres zwycięzcy przetargu oraz proponowaną przez niego cenę) zamawiający prześle wszystkim wykonawcom ubiegającym się o udzielenie zamówienia oraz zamieści na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu oraz na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

## **16. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Po rozstrzygnięciu niniejszego postępowania zwycięzca zostanie poinformowany o wyniku, miejscu i terminie zawarcia umowy (najpóźniej w terminie 10 dni jednak nie wcześniej niż po 7 dniach od daty wyboru oferty).
2. Przyjęcie niniejszych warunków jest jednoznaczne z przyjęciem umowy będącej załącznikiem do niniejszej SIWZ,
3. W przypadku, jeżeli okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, lub będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze tę spośród pozostałych ofert, która otrzymała największą liczbę punktów chyba, że upłynie termin związania ofertą.

## **17. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:

- przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,

- prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej, zgodnie z programem nauczania przedstawionym w ofercie
- materiałów dydaktycznych i sprzętu, jaki zapewnia instytucja szkoleniowa uczestnikom i ich zgodności z przedstawionymi w ofercie,
- uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.

## **18. Istotne postanowienia umowy**

Treść umowy stanowi załącznik Nr 1 do SIWZ.

## **19. Środki ochrony prawnej.**

Wykonawcy, któremu interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego, określonych w Ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane przez Ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. w Dziale VI (Dz. U. Nr 223, poz. 1655)

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

Protest dotyczący treści ogłoszenia, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.

W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

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

Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.

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

Uwaga: Zamawiający informuje, że wniesienie protestu w przedmiotowym postępowaniu może nastąpić jedynie w formie pisemnej. Złożenie protestu w innej formie będzie nieskuteczne.

W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania w terminie 3 dni od dnia otrzymania od Zamawiającego wezwania, do wzięcia udziału w postępowaniu protestacyjnym, do upływu terminów o których mowa w art. 180 ust. 3 Pzp, jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w

zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego, przekazując jednocześnie jego kopię wykonawcy wnoszącemu protest. Wykonawca wnoszący protest oraz wykonawca wezwany przez Zamawiającego do wzięcia udziału w postępowaniu protestacyjnym, nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej na czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z ostatecznym rozstrzygnięciem protestu zapadłym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu. Wykonawca wnoszący protest oraz wykonawca wezwany przez Zamawiającego do wzięcia udziału w postępowaniu protestacyjnym, nie mogą następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.

**W związku z wartością przedmiotu zamówienia w postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące odwołań i skarg.**

#### **20. Lista załączników**

1. Wzór umowy – załącznik Nr 1 do SIWZ.
2. Formularz oferty wraz z załącznikami.

Niniejsza Specyfikacja składa się łącznie z 12 stron.

Sporządził:  
*Krzysztof Małunowicz*  
Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Zatwierdziła:  
Z up. Starosty  
*Jolanta Markiewicz*  
Z-ca Dyrektora PUP w Brzegu