

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI

Przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dla osób bezrobotnych.

**W POSTĘPOWANIU W TRYBIE
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

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

Strona | 2

1.2 Przedmiotem postępowania jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dla osób bezrobotnych w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.

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

1.4 Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- a) „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach ul. Plebiscytowa 3/7.
- b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji.
- c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. z 2007r. Dz. U. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.).
- e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 2 SIWZ.
- f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.
- g) „Godzina” – godzina zegarowa.

1.5 Dane Zamawiającego:

Dokładny adres do korespondencji: ul. Plebiscytowa 3/7, 41-600 Świętochłowice

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: 032 3462729

E-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: kasw@praca.gov.pl

Znak Postępowania: ZP-4/2010 **Uwaga:** w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Przedmiotem Zamówienia jest usługa - przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dla osób bezrobotnych:

Strona | 3

- a) specjalista kadrowo – płacowy dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- b) profesjonalna obsługa sekretariatu dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- c) kurs komputerowy z fakturowaniem dla 5 osób (80500000-9 CPV).

Ad a)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I.Prawo pracy.		
1. Zasady prawa pracy.	8	-
2.Omówienie kodeksu pracy oraz przepisów		
Ustawy o ochronie danych osobowych.	24	8
3.Prowadzenie działu kadr.	4	12
II.Płace i ubezpieczenia społeczne.		
1.Wprowadzenie do księgowości płac – ewidencja księgowa.	2	4
2.Rozrachunki z pracownikami i ich rodzaje, dokumentacja,		
Ewidencja księgowa rozrachunków.	4	12
3.Przygotowanie do obliczania wynagrodzeń.	2	6
4.Obliczenia o rozliczanie wynagrodzeń, system ubezpieczeń		
społecznych i zdrowotnych.	8	24
5.Zaopatrzenie emerytalno – rentowe (kompletowanie		
Wniosków do emerytur i rent).	10	6
III.Podstawy obsługi komputera.		
1.Obsługa programu Windows.	1	3
2.Obługa programów Word oraz Excell	2	12
IV.Prowadzenie księgowości kadrowo – płacowej za pomocą		
Programów Płatnik i Symfonia.		
1.Obługa komputerowego programu Płatnik.	4	20
2.Obługa komputerowego programu Symfonia.	4	20

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 200 godzin, z czego 127 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Strona | 4

Ad b)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Obsługa i wykorzystanie komputera .		
1. Podstawy obsługi komputera (MS Windows XP bądź nowszy).	2	6
2. Urządzenia peryferyjne komputera.	1	3
3. Komputerowa edycja tekstów (MS WORD).	1	15
4. Arkusz kalkulacyjny (MS Excel).	1	15
5. Obsługa i wykorzystanie sieci Internet - praca komputera w sieci.	1	4
6. Szybkie pisanie na klawiaturze komputerowej metodą bezwzrokową , dziesięciopalcową.	10	30
II. Kultura obsługi klienta.		
1. Profesjonalna obsługa klienta oraz przyjmowanie interesantów.	4	4
2. Autoprezentacja i umiejętności interpersonalne w pracy sekretariatu.	6	12
III. Technika biurowa i obsługa urządzeń biurowych.		
1. Zasady poprawnego redagowania pism w sprawach administracyjnych.	3	5
2. Zasady prowadzenia dokumentacji biurowej.	3	5
3. Obsługa urządzeń biurowych.	-	4
IV. Zagadnienia prawne.		
1. Podstawowe pojęcia prawne.	8	-
2. Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego.	8	-
3. Wybrane zagadnienia prawa gospodarczego.	8	-

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Wybrane zagadnienia prawa pracy.

8

-

V. Egzamin.

3

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 170 godzin, z czego 106 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Strona | 5

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad c)

	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Użytkowa obsługa komputera.		
1. Podstawy obsługi komputera (MS Windows XP bądź nowszy).	4	12
2. Urządzenia peryferyjne komputera.	1	3
3. Komputerowa edycja tekstów (MS WORD).	2	14
4. Arkusz kalkulacyjny (MS Excel).	2	14
5. Obsługa i wykorzystanie sieci Internet - praca komputera w sieci.	1	4
II. Fakturowanie komputerowe.		
1. Podstawowe zasady sprzedaży i gospodarki magazynowej.	8	-
2. Dokumenty sprzedaży i magazynowe i ich praktyczne zastosowanie.	3	5
3. Podstawowe przepisy prawne dotyczące sprzedaży.	2	-
4. Podstawowe zasady fakturowania oraz programy fakturujące – charakterystyka ogólna.	6	-
5. Praktyczne zastosowanie programu do sprzedaży i fakturowania Subiekt.	-	16

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 97 godzin, z czego 68 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

2.2 Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na każdy z poszczególnych zakresów szkoleń:

Część I. Specjalista kadrowo – płacowy dla 5 osób (80500000-9 CPV).

Część II. Profesjonalna obsługa sekretariatu dla 5 osób (80500000-9 CPV).

Część III. Kurs komputerowy z fakturowaniem dla 5 osób (80500000-9 CPV).

2.3 Zamawiający wyklucza możliwość składania ofert wariantowych.

3. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

3.1 Zamówienie będzie realizowane w następującym terminie:

- drugi kwartał 2010 roku,

Zamawiający z wyprzedzeniem uzgodni z Wykonawcą termin rozpoczęcia i zakończenia kursu.

3.2 Czas dojazdu osób uczestniczących w szkoleniach z siedziby Zamawiającego do miejsca, w którym zgodnie z programem szkoleniowym odbywać się będą zajęcia, nie może przekraczać łącznie 3 godzin. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć publicznymi środkami lokomocji.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

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

4.1.1 posiadania wiedzy i doświadczenia;

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

4.1.2 sytuacji ekonomicznej i finansowej;

4.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

4.1.4 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania.

Strona | 7

4.2. Zamawiający ustala następujące szczegółowe warunki udziału w postępowaniu:

4.2.1 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.1 wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie przeprowadzania szkoleń wymienionych w przedmiocie zamówienia. **Wymaga się przeprowadzenia trzech szkoleń danego typu w ramach wybranych części zamówienia o liczbie uczestników nie mniejszej niż pięć.** Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.1.

4.2.2 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.2 ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.2.

4.2.3 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.3 wymagane jest dysponowanie przez wykonawcę bazą lokalową niezbędną do przeprowadzenia zajęć teoretycznych dla liczby osób odpowiadającej konkretnej części zamówienia, wyposażoną w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne. Nadto wymaga się posiadania odpowiedniego zaplecza do przeprowadzenia zajęć praktycznych dla liczby osób odpowiadającej konkretnej części zamówienia, wyposażonego w niezbędny sprzęt techniczny pozwalający na zrealizowanie wszystkich punktów programu szkolenia. Nadto wymaga się aby wykonawca dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia odnośnie poszczególnych części zamówienia. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.3.

4.2.4 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.4 wymagane jest posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.4.

4.3. Oświadczenia i dokumenty jakie powinni dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w punktach 4.1 i 4.2 oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust.1

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

4.3.1 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.1 – każdy z Wykonawców powinien złożyć:

- oświadczenia, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie,
- wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług **w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem liczby uczestników szkolenia, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie;**

Strona | 8

4.3.2 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.2 - każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia oraz:

- opłaconą polisę a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

4.3.3 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.3 - każdy z Wykonawców powinien załączyć:

- wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, **oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami;**
- wykaz narzędzi wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia **wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;**

- oświadczenie, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

4.3.4 Zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych.

4.3.5 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 z postępowania o udzielenie zamówienia ustawy należy złożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1,

- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

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

5.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (dalej, zbiorczo, „Korespondencja”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

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

6. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Adrian Kowol – w godzinach od 8.00 do 14.00 (32 3462712).

7. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

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

Strona | 10

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

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

8.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku 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, ponumerowane. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osoby uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy).

8.4. Oferta powinna być przygotowana osobno na każdą część zamówienia.

8.5 Na ofertę składają się następujące dokumenty:

8.5.1 Formularz ofertowy przygotowany zgodnie ze wzorem podanym w Załączniku nr 1 do SIWZ. W ofercie należy podać cenę brutto (waluta polska).

8.5.2 Oświadczenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie.

8.5.3 Wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **z podaniem liczby uczestników szkolenia, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie;**

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

8.5.4 Oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.

8.5.5 Oplacona polisa a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Strona | 11

8.5.6 **Wykaz osób i podmiotów**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, **oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami.**

8.5.7 **Wykaz narzędzi**, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia **wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami.**

8.5.8 Oświadczenie, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

8.5.9 Aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych.

8.5.10 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy.

8.5.11 Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

8.5.12 Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

8.5.13 Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

8.5.14. Certyfikaty jakości usług (jeżeli został nadany).

8.6 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze

zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

8.7 Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „ZP-4/2010 - nie otwierać przed dniem 29.04.2010 roku, do godz. 8.15 ”. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

Strona | 12

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

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

9.1 Termin składania ofert upływa w dniu 29.04.2010 o godz. 8.00 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 Świętochłowicach, mieszczącym się w Świętochłowicach przy ul. Plebiscytowej 3/7, w sekretariacie – (parter) pokój nr 8 w terminie do 29.04.2010 r. do godz. 8.00.

9.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 29.04.2010 r., o godz. 8.15 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świętochłowicach ul. Plebiscytowa 3/7 w sali Klubu Pracy (niski parter).

9.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich pisemny wniosek.

10. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższym kryterium:

Cena.

Strona | 13

Maksymalną liczbę 100 punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio umniejszoną liczbę punktów zgodnie z poniższym 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

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

11.2 Wraz ze SIWZ, Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia, stanowiący załącznik nr 2.

12. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy a także innemu podmiotowi jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu zamówienia, poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy.

13. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

Strona | 14

13.1 W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

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

Świętochłowice, dnia 21.04.2010 r.

Zatwierdził:

Hanna Przewoźniak

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w Świętochłowicach