

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI

Przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń finansowanych 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.

1.2 Przedmiotem postępowania jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń finansowanych 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.
- 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 2010r. Dz. U. Nr 113 poz. 759 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, 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-1/2013 **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 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dla osób bezrobotnych:

- a) pozytywne myślenie szansą na sukces zawodowy – dla 50 osób (80500000-9 CPV),
- b) pracownik administracyjno - biurowy- dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- c) opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci - dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- d) konserwator terenów zieleni - dla 5 osób (80500000-9 CPV),

Ad a)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Stereotypy na rynku pracy – identyfikacja i próba konfrontacji.	0,5	1
II. Uwierz w siebie – określanie swoich mocnych stron i ćwiczenia motywacyjne.	0,5	3
III. Pokonywanie barier związanych z wiekiem – identyfikacja i metody radzenia sobie z nimi.	0,5	1
IV. Przygotowanie do powrotu na rynek pracy – podstawowe informacje o wymaganiach współczesnego rynku pracy, oswojenie stresu związanego z rozmową kwalifikacyjną i rozpoczęciem pracy, szukanie pozafinansowych wartości pracy	0,5	3

Zajęcia powinny być prowadzone w wymiarze nie więcej niż 5 godzin dziennie. Zajęcia będą miały formę warsztatów, nastawionych na wykorzystanie aktywnych metod szkoleniowych. Zaplanowano m.in. pracę w grupach, analizę konkretnych przypadków, burzę mózgów, dyskusję, przedstawienie dobrych praktyk.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce, teczkę papierową, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający

wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia poczęstunek w postaci: ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda mineralna), ciastek, cukru i śmietanki.

Ad b)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Obsługa i wykorzystanie komputera .		
1. Podstawy obsługi komputera .	2	6
2. Urządzenia peryferyjne komputera.	1	3
3. Komputerowa edycja tekstów.	1	15
4. Arkusz kalkulacyjny.	1	15
5. Obsługa i wykorzystanie sieci Internet - praca komputera w sieci.	1	4
6. Szybkie pisanie na klawiaturze komputerowej metodą bezwzrokową , dziesięciopalcową.	5	15
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	-
4. Wybrane zagadnienia prawa pracy.	8	-
V. Egzamin.		3

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, teczkę papierową, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz poczęstunek w postaci: ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda mineralna), ciastek, cukru i śmietanki.

Ad c)

I. Szkolenie dla dziennego opiekuna.

1) rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (20 godzin):

a) aspekty rozwoju dziecka - charakterystyka zmian w zakresie rozwoju poznawczego, psychospołecznego i motorycznego na poszczególnych etapach życia dziecka,

b) źródła szans i zagrożeń dla rozwoju dziecka w wieku do lat 3,

c) mechanizmy rozwoju dziecka;

2) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (90 godzin):

a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka,

b) planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa),

c) kreowanie przedmiotowego i społecznego środowiska rozwoju dziecka,

d) opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem harmonijnie i nieharmonijnie rozwijającym się,

e) zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka – zabawy eksploracyjne, muzyczne, rytmiczne, plastyczne i techniczne,

f) wprowadzanie dziecka w kulturę,

g) budowanie relacji społecznych z dzieckiem, rodzicami i lokalnymi służbami odpowiedzialnymi za rozwój dziecka;

3) kompetencje opiekuna dziecka (20 godzin):

a) odpowiedzialność prawna opiekuna,

b) podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy),

c) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) praktyki zawodowe (30 godzin).

Zakres programowy 160 - godzinnego szkolenia dla dziennego opiekuna, o którym mowa w art. 39 ust. 1 pkt 6 lit. a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, prowadzonego w formie warsztatów lub ćwiczeń powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna.

	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
II. Sprawowanie opieki nad osobami starszymi.	28	32
III. Sprawowanie opieki nad osobami niepełnosprawnymi.	28	32
IV. Przeprowadzenie specjalistycznych badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych).		

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, teczkę papierową, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt, odzież niezbędną do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz poczęstunek w postaci: ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda mineralna), ciastek, cukru i śmietanki.

Ad d)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I Wiadomości ogólne o uprawie gleby i nawożeniu roślin:	5	0
1. Podstawowe wiadomości z botaniki		
2. Uprawa gleby		
3. Nawożenie roślin		
4. Ochrona roślin.		
II Elementy projektowania i zakładania terenów zieleni:	7	28
1. Ogólne wiadomości z zakresu urządzania terenów zieleni		

2. Urządzanie terenów zieleni

3. Prace porządkowe i roboty ziemne

4. Mała architektura ogrodowa

5. Maszyny i narzędzia używane do prac przygotowawczych przy urządzaniu terenów zieleni.

III Analiza terenu przed przystąpieniem do prac: 0 7

1. Rozeznanie terenów przeznaczonych do pielęgnacji

2. Analiza gleby

3. Dostosowanie rodzaju kwiatów i roślin przeznaczonych do wysady.

IV Wiadomości z zakresu BHP: 4 0

1. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą

2. Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy

3. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku

4. Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.

V Zakładanie i pielęgnacja trawników, rabat kwiatowych i bylinowych: 3 45

1. Sadzenie trawników, rabat kwiatowych i bylinowych

2. Nawadnianie, pielęgnacja

3. Renowacja trawników

4. Inne formy dekoracji roślinnej

5. Mechanizacja pielęgnacji powierzchni trawiastych.

VI Sadzenie i pielęgnacja drzew i krzewów: 1 50

1. Sadzenie drzew i krzewów
2. Nawadnianie, pielęgnacja
3. Urządzenia i narzędzia do pielęgnacji drzew i krzewów
4. Narzędzia i maszyny do ścinania i karczowania drzew
5. Przycinanie żywopłotów
6. Przycinanie drzew i krzewów.

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, teczke papierową, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt, odzież w tym obuwiu niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz poczęstunek w postaci: ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda mineralna), ciastek, cukru i śmietanki.

2.2 Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na każdy

z poszczególnych zakresów szkoleń:

Część I. Pozytywne myślenie szansą na sukces zawodowy – dla 50 osób (80500000-9 CPV),

Część II. Pracownik administracyjno - biurowy- dla 5 osób (80500000-9 CPV),

Część III. Opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci - dla 5 osób (80500000-9 CPV),

Część IV. Konserwator terenów zieleni - 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:

- Część I – pierwszy, drugi i trzeci kwartał 2013 roku,

- edycja pierwsza (5 osób) - pierwszy kwartał 2013 roku,
- edycja druga (5 osób) – drugi kwartał 2013 roku,
- edycja trzecia (5 osób) - drugi kwartał 2013 roku,
- edycja czwarta (5 osób) – drugi kwartał 2013 roku,
- edycja piąta (5 osób) – drugi kwartał 2013 roku,
- edycja szósta (5 osób) – drugi kwartał 2013 roku,
- edycja siódma (5 osób) – drugi kwartał 2013 roku,
- edycja ósma (5 osób) – drugi kwartał 2013 roku,
- edycja dziewiąta (5 osób) – drugi kwartał 2013 roku,
- edycja dziesiąta (5 osób) - trzeci kwartał 2013 roku,

- Część II – drugi kwartał 2013 roku,
- Część III – drugi kwartał 2013 roku,
- Część IV – drugi, trzeci kwartał 2013 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;
- 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 przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

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 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 niezbędnym sprzętem technicznym pozwalającym na zrealizowanie wszystkich punktów programu szkolenia. Nadto wymaga się aby wykonawca dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia i legitymującymi się odpowiednim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń danego typu (wymaga się przeprowadzenia trzech szkoleń danego typu o liczbie uczestników nie mniejszej niż 5). Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę 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 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

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 oraz powinien załączyć:

- wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług **w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, (Uwaga! Nie należy uwzględniać w wykazie usług, nie wymienionych w przedmiocie zamówienia)**, 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;

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.

4.3.3. Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.3 - każdy z Wykonawców powinien załączyć oświadczenie o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

4.3.4. Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.4 - każdy z Wykonawców powinien załączyć oświadczenie o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

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

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 7.00 do 15.00 (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.

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. Dokument wystawiony w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

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. Certyfikat jakości usług (jeżeli został nadany).

8.5.3. Oświadczenia, o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 2.

8.5.4. Wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług **w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, (Uwaga! Nie należy uwzględniać w wykazie usług, nie wymienionych w przedmiocie zamówienia),** 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 zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 3;

8.5.5 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 2.

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 zgodą 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-1/2013 - nie otwierać przed dniem 25.01.2013 roku, do godz. 08.15 ”. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

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 25.01.2013 r. o godz. 08.00 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, w sekretariacie – (parter) pokój nr 8 w terminie do 25.01.2013 r. do godz. 08.00.

9.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.01.2013 r., o godz. 08.15 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

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

10.2 Cena.

Maksymalną liczbę 70 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:

$$C = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 70$$

gdzie:

C_n - najniższa zaoferowana cena

C_{ob} – cena zaoferowana w ofercie badanej

10.3 Posiadanie certyfikatu jakości usług 30 punktów.

10.4 Całkowita liczba punktów powstaje na skutek zsumowania punktów zdobytych w kryterium ceny i kryterium certyfikatu jakości usług.

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 4.

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

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 18.01.2013 r.

Zatwierdził:

Hanna Przewoźniak

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w Świętochłowicach