



POWIATOWY URZĄD PRACY W NIDZICY

ul. Traugutta 23, 13 – 100 NIDZICA, ☎ 89 6250 130, fax. 89 6250 139, e-mail: olni@up.gov.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie
„Prowadzenie działalności gospodarczej z elementem doradczym”, CPV 80530000-8 –
usługa o charakterze niepriorytetowym - dla 10 osób bezrobotnych

Zatwierdził:

Z up. Starosty

mgr Aleksandra Nowogórska

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Nidzicy

02.02.2016r.

I.NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy
2. Dane teleadresowe: 13-100 Nidzica, ul. Traugutta 23
e-mail: olni@up.gov.pl
www: www.bip.nidzica.up.gov.pl
telefon: 89 6250 130 Faks: 89 6250 139
3. Godziny pracy: poniedziałek – piątek, godz. 7.30 – 15.30

II.TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone na podstawie art. 39-46 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2015r., poz. 2164) w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – usługa o charakterze niepriorytetowym. Usługi objęte niniejszym postępowaniem stanowią część całości zamówienia, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

III.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Prowadzenie działalności gospodarczej z elementem doradczym** dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy. Kod CPV: 80530000-8 (usługa szkolenia zawodowego) – usługa o charakterze niepriorytetowym.
2. **Szkolenie powinno odbywać się w 4 grupach w zależności od potrzeb Zamawiającego.**
3. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do prowadzenia własnej firmy.
4. **Program szkolenia powinien obejmować 25 godzin zegarowych dla każdej grupy.**
5. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności takie zagadnienia jak:
 - tworzenie planu własnej działalności;
 - administracyjno – prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej;
 - działalność operacyjna firmy;

- strategia firmy, zarządzanie przedsiębiorstwem;
 - reklama.
6. Program szkolenia musi zostać sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji. Należy w nim szczegółowo rozpisać tematy przewidzianych zajęć edukacyjnych.
 7. **Szkolenie musi być zaplanowane w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.** Godzina zajęć szkoleniowych liczy 60 minut (może obejmować zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut). Zajęcia powinny odbywać się wyłącznie w dni robocze między godziną 8.00 a godziną 18.00. **Zajęcia dla każdej grupy nie powinny przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie.**
 8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości odbywania zajęć w formie e-learningu. Zajęcia powinny być przeprowadzone w formie krótkich wykładów/warsztatów/ćwiczeń z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych.
 9. Szkolenie powinno odbywać się w mieście Nidzica.
 10. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił uczestnikom szkolenia:
 - a) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia zajęć, tj. salę wykładową przystosowaną do szkolenia co najmniej grupy 5-osobowej z zapewnieniem miejsca siedzącego oraz możliwości swobodnego sporządzania notatek dla każdego uczestnika szkolenia wyposażoną w rzutnik multimedialny, laptop, ekran, flipchart, tablicę; sala szkoleniowa musi spełniać wymagania określone przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowymi;
 - b) materiały piśmiennicze itp: zeszyt 60-kartkowy, długopis, identyfikator oraz co najmniej jeden podręcznik z zakresu tematyki objętej programem szkolenia – **na własność kursanta**. Materiały te muszą być nowe (nieużywane). Muszą być adekwatne do treści szkolenia, z aktualnymi wiadomościami. Materiały przeznaczone na własność kursanta powinny zostać im przekazane za pokwitowaniem pierwszego dnia szkolenia;
 - c) serwis kawowy (kawa, herbata, woda mineralna oraz tzw. susz konferencyjny) na każdy dzień zajęć;
 - d) nadzór osoby odpowiedzialnej za organizację szkolenia – pełniącej rolę opiekuna grupy – niezależnie od wykładowcy, upoważnionej do kontaktów z Zamawiającym;

- e) wykładowców do realizacji szkolenia posiadających wiedzę z zakresu tematyki objętej szkoleniem oraz doświadczenie w realizacji szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
11. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności (zawierających imiona, nazwiska i podpisy uczestników szkolenia, codzienny wymiar godzin uczestnictwa w szkoleniu, podpis osoby prowadzącej w każdym dniu trwania szkolenia) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej specyfikacji.
12. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ostatniego dnia szkolenia anonimowej ankiety służącej do oceny jakości szkolenia zawierającej m.in. ocenę programu szkolenia, pracy wykładowców, warunków lokalowych i przekazanych materiałów oraz udostępnienia tych ankiet wraz z ich opracowaniem Zamawiającemu.
13. Po pozytywnym ukończeniu szkolenia kursanci powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające (o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej):
- numer z rejestru;
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - formę i nazwę szkolenia;
 - okres trwania szkolenia;
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
14. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, uczestników szkolenia nieposiadających prawa do stypendium szkoleniowego oraz osób kontynuujących udział w szkoleniu po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie jego trwania, a także przekazania Zamawiającemu dokumentów potwierdzających dokonanie ubezpieczenia wskazanych osób. **Wykonawca zostanie każdorazowo niezwłocznie poinformowany przez Zamawiającego o powstaniu obowiązku ubezpieczenia osoby skierowanej na szkolenie.** Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw

nieszczęśliwych wypadków nie może przekroczyć 25,00 zł za osobę. Nie należy wliczać go w cenę szkolenia.

15. Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje, iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Liczba osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od złożonych wniosków o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, na co Zamawiający nie ma wpływu, a zatem liczba osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza.
16. Zgodnie z art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r, poz. 2164) Zamawiający dopuszcza:
 - a) dokonanie zmiany miejsca wykonywania zamówienia, pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane zostanie zgodnie z pkt. IV.2 niniejszej specyfikacji i jego wyposażenie i standard będzie co najmniej równoważne do wyposażenia i standardu zmienianego miejsca;
 - b) dokonanie zmiany terminu realizacji szkolenia;
 - c) dokonanie zmiany wykładowcy pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie co najmniej równoważne do zmienianego wykładowcy;
 - d) dokonania zmniejszenia liczby uczestników szkolenia i zmniejszenia kosztu ogólnego szkolenia (a co za tym idzie zmiana kosztu szkolenia za jedną osobę), w przypadku gdy liczba osób zainteresowanych szkoleniem będzie mniejsza niż planowana w umowie.

Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy. Wszelkie zmiany będą wymagały formy pisemnej, mogą zostać dokonane najpóźniej w dniu zaistnienia zdarzenia.

IV.TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający wymaga, aby szkolenie, będące przedmiotem niniejszego zamówienia, zostało wykonane w terminie marzec – listopad 2016r.
2. Szkolenie musi być przeprowadzone na terenie miasta Nidzica.

V.WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1.1) Spełniają łącznie warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Warunek	Warunek szczegółowy	Dokument na podstawie którego zostanie stwierdzone spełnianie warunku
1	2	3	4
1.	Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania	Posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy Wojewódzki Urząd Pracy.	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 6 do SIWZ). Ponadto, Zamawiający zweryfikuje posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych wykorzystując elektroniczny rejestr prowadzony przez właściwy WUP.
2.	Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia	W okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie – Wykonawca zorganizował i przeprowadził należycie szkolenie/a o porównywalnej tematyce dla co najmniej 20 osób.	1.Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 6 do SIWZ). 2.Wykaz zorganizowanych szkoleń zgodnie z załącznikiem nr 9 do SIWZ wraz z dokumentami potwierdzającymi, że te usługi zostały wykonane należycie.
3.	Dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia	1. Dysponowanie co najmniej 1 osobą , która w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert , przeprowadziła minimum 45 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej. 2. Dysponowanie osobą odpowiedzialną za organizację szkolenia.	1.Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 6 do SIWZ). 2.Wykaz osób zdolnych do wykonania zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 8 do SIWZ.
4.	Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym	Dysponowanie salą wykładową zlokalizowaną w mieście Nidzica przystosowaną do szkolenia grupy 5-osobowej z zapewnieniem miejsca siedzącego oraz możliwości swobodnego sporządzania notatek dla każdego uczestnika szkolenia; wyposażoną w rzutnik multimedialny, laptop, ekran, flipchart, tablicę; sala szkoleniowa musi spełniać wymagania określone przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowymi.	1.Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 6 do SIWZ). 2.Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych zgodnie z załącznikiem nr 10 do SIWZ.
5.	Pozostawanie w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia	BRAK	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 6 do SIWZ).

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły spełnia/nie spełnia na podstawie odpowiednich dokumentów wymienionych w kolumnie 4 powyższej tabeli. Ponad to przy ocenie spełniania warunku udziału w postępowaniu w zakresie doświadczenia z nazwy zrealizowanych szkoleń musi wynikać, że były to szkolenia o porównywalnej z niniejszym przedmiotem zamówienia tematyce, co oznacza, że wykazane w nim były moduły: prowadzenie działalności gospodarczej. Jeżeli z samej nazwy szkoleń nie będzie wynikać, że wykazane szkolenia są porównywalne do przedmiotu zamówienia, w dokumentach potwierdzających że te szkolenia zostały zrealizowane należycie, powinien być wskazany zakres tematyczny szkoleń. Z dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że wykazane szkolenia obejmowały swym zakresem tematykę z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.

- 1.2) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 24 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE WCHODZĄ W SKŁAD OFERTY ORAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:
 - a) Formularz ofertowy (załącznik nr 1 do SIWZ).
2. W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, każdy z Wykonawców musi przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:
 - a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych (którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej specyfikacji);
 - b) Wykaz wykonanych, a w przypadku okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej specyfikacji, wraz z załączeniem dowodów czy te usługi zostały lub są wykonywane należycie (poświadczenie/referencje lub oświadczenie

Wykonawcy jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia wraz ze wskazaniem tych przyczyn).

UWAGA: Jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić oryginał pisemnego zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do SIWZ;

- c) Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej specyfikacji.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca polega na potencjale technicznym innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić oryginał pisemnego zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do SIWZ;

- d) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej specyfikacji.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić oryginał pisemnego zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do SIWZ.

3. W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy każdy z Wykonawców musi przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

- a) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych (którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej specyfikacji);
 - b) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli przepisy prawne wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
4. W zakresie potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają określonym w SIWZ wymaganiom każdy z Wykonawców musi przedłożyć wraz z ofertą następujące dokumenty:
- a) Program szkolenia sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji;
 - b) Wzory zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnie z pkt III.13 SIWZ;
 - c) Wzory ankiet, o których mowa w punkcie III.12;
 - d) Wstępny harmonogram szkolenia pierwszej grupy zgodnie z załącznikiem nr 11 do niniejszej specyfikacji.
5. Inne dokumenty, jakie każdy z Wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą
- a) Kalkulacja kosztów szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej Specyfikacji;
 - b) Upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania oferty podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru (w przypadku podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów przez osoby inne niż wskazane w odpowiednim rejestrze);
 - c) Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej Informacja dotycząca grupy kapitałowej zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszej specyfikacji;
 - d) Decyzja przyznająca akredytację na szkolenie będące przedmiotem zamówienia przyznawana przez Kuratora Oświaty – w przypadku jej posiadania (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem). Nie przedstawienie dokumentu nie skutkuje odrzuceniem oferty.

6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, to zamiast dokumentów wyszczególnionych w punkcie VI.3.b składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty te, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert wspólnych przez dwóch lub więcej Wykonawców, pod warunkiem, że oferta taka spełniać będzie następujące warunki:
- a) Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnictwa do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego;
 - b) Pełnomocnictwo powinno zostać załączone do oferty i zawierać w szczególności: wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, wskazanie wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby, wskazanie ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania;
 - c) Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców;
 - d) Wszyscy wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia zobowiązani są złożyć odpowiednio dokumenty wymienione w punktach 1-3;
 - e) Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
8. Dokumenty Wykonawca składa w jednym egzemplarzu.

9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.
10. Dokumenty, które są składane mają być aktualne lub uaktualnione przez organ je wydający, przedstawione w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

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

1. Wszelkiego rodzaju wnioski, zawiadomienia, informacje, wyjaśnienia Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Oferty i dokumenty wymienione w pkt. V niniejszej specyfikacji składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
4. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli dotarły do Zamawiającego przed upływem wskazanego terminu.

VIII.OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIENIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest Monika Jaworska (tel. 89 6250 169).
2. Zamawiający oświadcza, że nie przewiduje spotkania z Wykonawcami.

IX.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 XI.1 niniejszej specyfikacji.

W uzasadnionych przypadkach na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym Zamawiającego.

X.OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

2. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w niniejszej specyfikacji i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Zaleca się aby oferta była sporządzona w formie maszynopisu lub komputerowo, a wszystkie kartki oferty były trwale spięte, ponumerowane. Każda kartka powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
4. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji powinny zostać przekazane w taki sposób, aby Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą oraz wyodrębnić je z oferty i nie udostępniać ich publicznie. Wykonawca najpóźniej w dniu składania ofert musi zastrzec w takim przypadku jakie informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz wykazać, że faktycznie stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jednoznacznie jako zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji niniejszego postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych. Zamawiający nie odpowiada za ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa w przypadku braku ich fizycznego wyodrębnienia z oferty. Wykonawca nie może zastrzec tajemnicą przedsiębiorstwa informacji podawanych w dniu otwarcia ofert tj.: nazwy i adresu Wykonawcy, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Zaleca się, aby Wykonawcy składali oferty w nieprzezroczystej, zaklejonej kopercie, oznaczonej pieczętą Wykonawcy z danymi teleadresowymi, zaadresowanej do Zamawiającego na adres podany w pkt. I niniejszej specyfikacji, oznaczonej napisem: **„Oferta dotyczy przeprowadzenia szkolenia dla osób bezrobotnych pn. „Prowadzenie działalności gospodarczej z elementem doradczym”. Nie otwierać do dnia 16.02.2016 roku do godziny 10.00”**. Koperta powinna być ponadto opatrzona nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy. Brak zastosowania się do niniejszego zalecenia może spowodować otwarcie oferty przed upływem terminu składania ofert, za co Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej specyfikacji.

XI.MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Termin składania ofert upływa **16.02.2016r.** o godz. **9.30**. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego (sekretariat pokój nr 28, I piętro). Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwarcia. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
2. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **16.02.2016r.** o godz. **10.00** w siedzibie Zamawiającego pokój nr 23 (I piętro).
3. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.
4. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma przed upływem terminu składania ofert pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Zmiany te muszą zostać przygotowane i oznaczone jak oferta, dodatkowo koperta ta powinna zostać oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

XII.OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Szkolenie, stanowiące przedmiot zamówienia, będzie finansowane w całości ze środków publicznych.
2. Nie dopuszcza się wariantowości cen.
3. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
4. W cenie oferty Wykonawca nie uwzględnia:
 - kosztów badań lekarskich stwierdzających możliwość uczestnictwa w danym szkoleniu;
 - kosztów ubezpieczenia wskazanych uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (w kalkulacji kosztów szkolenia należy wskazać jedynie stawkę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków za jedną osobę, która nie będzie brana pod uwagę w ocenie kryterium „Cena szkolenia”).
5. Cenę kursu w przeliczeniu na 1 osobę należy przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ.

6. Cena za 10 uczestników szkolenia oraz cena w przeliczeniu na jedną osobę muszą być podane z dokładnością do 1 grosza.

XIII.OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami i § 69 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

Kryteria i sposób oceny ofert:

1) Cena szkolenia (60%)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (60) od każdego z członków Komisji otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nieodrzuconych najniższą cenę za szkolenie w przeliczeniu na jedną osobę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najniższa cena za szkolenie spośród nie odrzuconych ofert

x 60% x 100

Cena za szkolenie badanej oferty

2) Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń objętych zamówieniem (30%)

Każdy członek komisji przetargowej oceni to kryterium na podstawie wykazu zrealizowanych przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 3 lat szkoleń, zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca wykaże, że w badanym okresie zorganizował i przeprowadził należycie szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej dla co najmniej 21-40 osób.	15 pkt.
Wykonawca wykaże, że w badanym okresie zorganizował i przeprowadził należycie szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej dla co najmniej 41 i więcej osób.	30 pkt.

Punkty zostaną przyznane na podstawie dołączonych dokumentów wystawionych przez Zamawiających, na których zlecenie realizowane były usługi, potwierdzających należyte wykonanie szkoleń z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, z podaniem nazwy

szkolenia. Treść tych dokumentów musi potwierdzać należyte wykonanie zamówienia, tzn. zawierać pozytywną opinię o zrealizowanym szkoleniu.

Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie szkoleń muszą zawierać temat szkolenia, z którego nazwy będzie wynikać, że były to szkolenia porównywalne z niniejszym przedmiotem zamówienia, co oznacza, że wykazane w nim były moduły: prowadzenie działalności gospodarczej.

Jeżeli z samej nazwy szkoleń nie wynika, że wykazane szkolenia są porównywalne, w dokumentach może być wskazany zakres tematyczny szkoleń. Z dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że wykazane szkolenia obejmowały swym zakresem ww. tematykę.

Wykonawca nie otrzyma punktów (0 pkt) w przypadku:

- braku ww. dokumentów;
- wystawienia samemu sobie ww. dokumentów.

Punktów z wiersza 2 i 3 tabeli nie sumuje się, co oznacza, że Wykonawca, który wykaże, że w badanym okresie zorganizował i przeprowadził należycie szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej dla co najmniej 41 i więcej osób otrzyma 30 punktów od każdego członka komisji.

3) Posiadanie certyfikatów jakości usług (10%)

Liczba punktów zostanie przyznana przez każdego członka komisji przetargowej zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca posiada akredytację Kuratora Oświaty na szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej	10 pkt

Aby Wykonawca otrzymał punkty za akredytację, z nazwy szkolenia, która wyszczególniona jest w dokumencie musi wynikać, że szkolenie jest porównywalne z przedmiotem zamówienia. Nazwa szkolenia nie musi być literalnie taka sama jak przedmiot zamówienia, ale musi z niej wynikać, że zakresem tematycznym jest porównywalna z przedmiotem zamówienia.

W przypadku braku dokumentu lub gdy z dokumentu akredytacyjnego nie będzie wynikać czy szkolenie jest porównywalne z przedmiotem zamówienia Wykonawca nie otrzyma punktów (0 pkt).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą sumę punktów za powyższe kryteria. Obliczanie następować będzie do drugiego miejsca po przecinku według wzoru:

$$W = W_c + W_d + W_{cert}, \text{ gdzie:}$$

W – oznacza całkowitą wartość punktową badanej oferty;

W_c – oznacza wartość punktową oferty w kryterium ceny;

W_d – oznacza wartość punktową oferty w kryterium doświadczenia wykonawcy;

W_{cert} – oznacza wartość punktową oferty w kryterium posiadania certyfikatów jakości usług.

Maksymalnie we wszystkich kryteriach łącznie Wykonawca może otrzymać 300 pkt.

XIV. INFORMACJE DOTYCZĄCE OTWARCIA OFERT ORAZ INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy i adresy Wykonawców oraz ceny ofert, termin realizacji zamówienia.
2. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert.
3. Zamawiający dokona badania ofert pod względem spełniania zasad ustawy Prawo Zamówień Publicznych, warunków określonych w niniejszej specyfikacji oraz oczywistych omyłek.
4. Oferty niepodlegające odrzuceniu zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w niniejszej specyfikacji.
5. W przypadku, gdy wszystkie oferty zostaną odrzucone, postępowanie zostanie unieważnione.
6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.
7. Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.
8. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców występujących wspólnie, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

9. Jawność ofert będzie realizowana na pisemny wniosek zainteresowanego rozpatrzony niezwłocznie przez Zamawiającego.

XV.WZÓR UMOWY

Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji.

XVI.INNE INFORMACJE

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
4. Zamawiający nie ustanawia dynamicznego systemu zakupów.
5. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
6. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztu udziału w postępowaniu, z wyłączeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
9. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

XVII.POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Środki ochrony prawnej (Odwołanie, Skarga do Sądu) w niniejszym postępowaniu przysługują Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia lub ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy PZP.
2. Wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

c) odrzucenia oferty odwołującego.

W pozostałych przypadkach odwołanie nie przysługuje.

4. W przypadku:

- a) niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
lub:
- b) zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje w niniejszym postępowaniu odwołanie.

Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować o nich Zamawiającego. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtórzy czynność albo dokona czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

5. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

6. Odwołanie wnosi się w terminie:

- a) 5 dni od dnia przesłania *informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia*, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną;
lub:
- b) 10 dni od dnia przesłania *informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia*, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie.

7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy – www.bip.nidzica.up.gov.pl.

8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 6, 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

9. Jeżeli Zamawiający, mimo takiego obowiązku, nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później

niż w terminie:

- a) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych *ogłoszenia o udzieleniu zamówienia*;
 - b) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych *ogłoszenia o udzieleniu zamówienia*.
10. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 11. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Przesłanie kopii odwołania może nastąpić za pomocą jednego ze sposobów określonych w pkt. VI niniejszej specyfikacji, z zachowaniem zasad tam określonych.
 12. Brak przekazania Zamawiającemu kopii odwołania, w sposób oraz w terminie określonym powyżej, stanowi jedną z przesłanek odrzucenia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.
 13. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
 14. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.
 15. Kopię odwołania Zamawiający:
 - a) przekaze niezwłocznie innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - b) zamieści również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy – www.bip.nidzica.up.gov.pl, jeżeli odwołanie dotyczy treści *ogłoszenia o zamówieniu* lub *postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia*, wzywając wykonawców do *przystąpienia do postępowania odwoławczego*.
 16. Przystąpienie do postępowania odwoławczego Wykonawca wnosi w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje.
 17. Przystąpienie do postępowania odwoławczego doręcza się Prezesowi Krajowej Izby

Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

18. Odwołanie podlegać będzie rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą, jeżeli nie zawiera braków formalnych oraz uiszczono wpis od odwołania.
19. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.
20. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej”, art. od 179 do 198g.

XVIII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1: Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2: Wzór kalkulacji kosztów szkolenia.

Załącznik nr 3: Wzór programu szkolenia.

Załącznik nr 4: Wzór listy obecności.

Załącznik nr 5: Wzór umowy.

Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 7: Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.

Załącznik nr 8: Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

Załącznik nr 9: Wzór wykazu wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat.

Załącznik nr 10: Wzór wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych.

Załącznik nr 11: Wzór harmonogramu szkolenia.

Załącznik nr 12: Wzór oświadczenia o udostępnieniu zasobów.

Załącznik nr 13: Wzór informacji dotyczącej grupy kapitałowej.