

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1) ZAMAWIAJĄCY

POWIATOWY URZĄD PRACY
UL. GRUNWALDZKA 3
13-300 NOWE MIASTO LUBAWSKIE
TEL. 564724280
FAX. 564724290
EMAIL. OLNO@PRACA.GOV.PL

2) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

postępowania prowadzonego w trybie **przetargu nieograniczonego** zgodnie z art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

3) OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kod i nazwa przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień **CPV-80500000-9**
usługi szkoleniowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie:

FAKTUROWANIE Z OBSŁUGA KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH TYPÓW

1. Szkolenie przeznaczone jest dla 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim oraz posiadających skierowanie od Zamawiającego. Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do obsługi kas fiskalnych oraz fakturowania komputerowego.

2. Organizacja szkolenia:

- Szkolenie musi zostać przeprowadzone dla 15 osób w grupie,
- Szkolenie będzie oparte na zajęciach teoretycznych jak i praktycznych,

- Uczestnicy szkolenia mają nabyć umiejętność do samodzielnego wykonywania zadań pracownika sprzedawcy detalicznego,
- Szkolenie należy zrealizować na terenie Nowego Miasta Lubawskiego,
- Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne,
- Zajęcia odbywać się będą codziennie z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy; czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia nie może przekraczać **8** godzin zegarowych,
- Przez godzinę kursu Zamawiający rozumie zajęcia edukacyjne 45 minut i przerwę 15 minut
- Łączny czas szkolenia grupy wraz z egzaminem wynosi **150** godzin zegarowych, co stanowi, że szkolenie powinno trwać nie dłużej niż miesiąc,
- Zajęcia powinny się zaczynać nie wcześniej niż o godz. 8.00, a kończyć – nie później niż o godzinie 16.00.
- Wykonawca zobowiązany jest do uruchomienia szkolenia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- Termin zakończenia realizacji całości zamówienia: do **30 listopada 2012 roku**.

3. Program szkolenia:

- 1) Szkolenie będzie odbywać się w formie kursu realizowanego według planu nauczania,
- 2) Zakres tematyczny szkolenia będzie obejmować zagadnienia m.in. z zakresu
 - a) obsługi kas fiskalnych, w tym:
 - a. rodzaje urzędów fiskalnych,
 - b. podmiotowy i przedmiotowy obowiązek stosowania kas fiskalnych,
 - c. raporty kas fiskalnych,
 - d. ogólna budowa kasy fiskalnej,
 - e. możliwość współpracy z urządzeniami peryferyjnymi,
 - f. wymiana rolek papieru,
 - g. wprowadzenie niezaprogramowanego kodu kasjera,
 - b) realizacji płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) obsługi programu do fakturowania i dokumentacji sprzedaży,
 - d) podstawowe zagadnienia prawne z zakresu prawa pracy,
 - e) metody i techniki sprzedaży oraz terminy płatności w pracy sprzedawcy,

- 3) Program szkolenia powinno zawierać:
 - a) nazwę i zakres szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy,
- 4) Program szkolenia będzie obejmować zajęcia praktyczne i teoretyczne, z zastrzeżeniem, że zajęcia praktyczne muszą stanowić **min. 50%** ogółu godzin szkolenia.
- 5) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki jakościowe w miejscu szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, jest zobowiązany do zapewnienia samodzielnych stanowisk szkoleniowych odpowiednio wyposażonych w niezbędny sprzęt komputerowy, kasy fiskalne różnych typów, zapewnienia materiałów dydaktycznych przechodzących na własność uczestnika.
- 6) szkolenie zakończy się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej oraz praktycznej. Czas trwania egzaminu (liczba godzin przeznaczonych na egzamin) musi być uwzględniony w rozkładzie godzinowym szkolenia, w ramach 150 godzin przeznaczonych na szkolenie.
4. Po ukończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest wydać, każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
5. Wykonawca będzie dysponować kadrą dydaktyczną spełniającą warunki udziału w postępowaniu co ma na celu prawidłową i terminową realizację szkolenia oraz zapewnienie jego wysokiej jakości.
6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia przez cały okres trwania szkolenia imiennej listy obecności.

4) TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 1. Wykonanie zamówienia powinno zakończyć się w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada 2012 r.**
2. Szczegółowe terminy określi umowa.

5) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

5.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek, jeżeli wykonawca wykaże, że jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) posiadającą aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę wykonawcy,

5.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia ten warunek, jeżeli zrealizował w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w sposób należyty, co najmniej 2 szkolenia dla grupy co najmniej 10 osób obejmujące swym zakresem tematykę szkolenia, na które składana jest oferta.

5.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia ten warunek, jeżeli będzie dysponował w trakcie szkolenia odpowiednią salą szkoleniową oraz maszynami i urządzeniami niezbędnymi do przeprowadzenia szkolenia.

5.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia ten warunek, jeżeli będzie dysponował w trakcie szkolenia odpowiednią kadrą dydaktyczną posiadającą wykształcenie adekwatne do tematyki szkolenia.

5.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- o Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia ten warunek, jeżeli będzie dysponował opłaconą polisą, a przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

6) WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

6.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

• 6.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy.

7) SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCĄ ORAZ OSOBY DO KONTAKTU

- Zamawiający ustala sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji w formie pisemnej przy pomocy faksu oraz poczty elektronicznej.
- Fakt otrzymania korespondencji każda ze stron postępowania na żądanie drugiej strony potwierdza niezwłocznie.
- W sytuacji żądania Zamawiającego, o którym mowa w punkcie 2. brak niezwłocznego potwierdzenia oznaczać będzie, iż Wykonawca otrzymał korespondencję w dniu jej przekazania. Od daty przesłania korespondencji będą liczone terminy ustawowe.
- Osobami uprawnionymi do kontaktu z wykonawcami są;
Mieczysław Sargalski – Samodzielny Specjalista ds. rozwoju zawodowego
Lucyna Gruszkowska - Referent

8) WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9) TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin

związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

3. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

10) OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

2. Oferta musi zawierać następujące elementy:

- 1) Formularz ofertowy stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszej specyfikacji,
- 2) Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 powołanej wyżej ustawy stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszej specyfikacji,
- 3) Oświadczenie w trybie art. 24 ust. 1 powołanej wyżej ustawy stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszej specyfikacji,
- 4) Oświadczenie w trybie art. 24 ust.1 pkt 2 powołanej wyżej ustawy (w stosunku do osób fizycznych) stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszej specyfikacji,
- 5) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych uprawnionych do prowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych zgodnie z art.20 ust 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy prowadzonego przez właściwy miejscowo dla siedziby Wykonawcy Wojewódzki Urząd Pracy, stanowiące **załącznik nr 5** do niniejszej specyfikacji.
- 6) Wykaz wykonanych usług szkoleniowych w dowolnej formie np. warsztaty, zajęcia praktyczne, obejmujących co najmniej zagadnienia z zakresu: sprzedawca lub/i kasjer, lub/i obsługa kas fiskalnych, lub/i fakturowanie komputerowe, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zawierający, nazwę i adres podmiotu na rzecz, którego usługa szkoleniowa była realizowana, datę wykonania szkolenia, liczbę przeszkolonych grup, liczbę osób w ramach poszczególnych grup, stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszej specyfikacji,
- 7) Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług wymienionych w wykazie.
- 8) Wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia ze wskazaniem kwalifikacji, wykształcenia oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego i stażu pracy, w tym stażu pracy dydaktycznej, a także zakres prowadzonych przez te osoby

tematów w przedmiotowym szkoleniu wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami sporządzony ściśle wg **załącznika nr 7** do niniejszej specyfikacji,

- 9) Opis wyposażenia sal dydaktycznych, urządzeń technicznych wykorzystywanych podczas realizacji szkolenia Wykonawca zamieszcza w odpowiednim polu formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 1** do specyfikacji,
 - 10) Oświadczenie ofertowe stanowiące **załącznik nr 8** do niniejszej specyfikacji,
 - 11) Oświadczenie o posiadaniu akredytacji (jeżeli Wykonawca posiada taką akredytację) dla zakresu szkolenia, obejmującego co najmniej zagadnienia z zakresu: sprzedawca, lub/i kasjer, lub/i obsługa kas fiskalnych, lub/i fakturowanie komputerowe, wydanej przez właściwego dla siedziby placówki lub ośrodka kuratora oświaty na podstawie art. 68b ust.9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) stanowiące **załącznik nr 10** do niniejszej specyfikacji,
 - 12) Część merytoryczną sporządzoną przez wypełnienie druku formularza ofertowego będącego **załącznikiem nr 1** do niniejszej specyfikacji,
 - 13) Część finansową sporządzoną przez wypełnienie druku preliminarza kosztów będącego **załącznikiem nr 9** do niniejszej specyfikacji,
 - 14) Wzór dokumentów potwierdzających ukończenie przedmiotowego szkolenia.
3. Wykonawca złoży tylko jedną ofertę zawierającą jednoznacznie opisaną propozycję.
 4. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie ofert wariantowych spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
 5. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
 6. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
 7. Oferta i wszystkie dołączone do niej dokumenty będzie napisana w języku polskim, na maszynie lub komputerze. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
 8. Wszystkie zapisane strony oferty, w tym strony wszystkich załączników, muszą być ponumerowane i ułożone w kolejności oraz podpisane przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
 9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
 10. Oferta będzie podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub

w innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej, który należy dołączyć do oferty. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje Pełnomocnik do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.

- 11.** Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być trwale spięta.
- 12.** Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu ofert, przed upływem terminu składania ofert.

11) MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

Ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu zaadresowanym według następującego wzoru:

Nazwa i adres Wykonawcy

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,

ul. Grunwaldzka 3

13 - 300 Nowe Miasto Lubawskie

Oferta na przeprowadzenie szkolenia w zakresie:

„Fakturowanie z obsługą kas fiskalnych różnych typów”

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Grunwaldzkiej 3 w sekretariacie (III piętro, pokój nr. 308) od poniedziałku do piątku w godz. od 08.00 do 15.00.

- 1.** Termin składania ofert upływa dnia **12.09.2012 r. o godz. 10.00.**
- 2.** Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
- 3.** Otwarcie ofert nastąpi w dniu **12.09.2012r. o godz. 10.30** w sali nr 6 mieszczącej się na III piętrze w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy.
- 4.** Otwarcie ofert jest jawne.

12) OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

- 1.** Oferta powinna zawierać cenę wyrażoną w złotych polskich (PLN) zwaną dalej „ceną oferty”, obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia niezbędne do jego wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i

podatków w tym należnego podatku VAT (jeżeli występuje)

2. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w cyfrach oraz słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając w górę do pełnych dziesiątek groszy
3. Cena może być tylko jedna.
4. Cena oferty nie może ulec zmianie przez okres terminu związania ofertą.
5. Zamawiające nie przewiduje rozliczania i podawania przez Wykonawcę cen w walutach obcych.
6. Koszt szkolenia będzie stanowił iloczyn kosztu szkolenia jednego uczestnika i liczby osób szkolonych.
7. Ocena merytoryczna dokonana będzie według zasady procentowo-punktowej w oparciu o następujące kryteria:
 - Cena – 50
 - Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych – 20
 - Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – 10
 - Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - 20

13) OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

Ocena ofert nastąpi według kryteriów:

1) W KRYTERIUM CENA:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \times 50\%$$

C_n - najniższa zaproponowana cena

C_b - cena badanej oferty

2) W KRYTERIUM DOŚWIADCZENIE KADRY DYDAKTYCZNEJ

$$K = \frac{K_b}{K_n} \times 100 \times 20\%$$

K_b - liczba przeprowadzonych szkoleń lub zajęć praktycznych lub warsztatów o tożsamej tematyce w badanej ofercie

K_N - największa liczba przeprowadzonych szkoleń lub zajęć praktycznych lub warsztatów o tożsamej tematyce spośród badanych ofert

3) W KRYTERIUM CERTYFIKATY JAKOŚCI USŁUG

$$U = \frac{U_a}{U_b} \times 100 \times 10\%$$

U_a – ilość posiadanych certyfikatów badanej oferty

U_b - oferta z największą liczbą posiadanych certyfikatów

4) PROGRAM SZKOLENIA

a) Zakres programu szkolenia dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje - **10 pkt.**

b) Jakość oferowanego programu szkolenia zgodna ze standardem kwalifikacji zawodowych i modułowym programem szkolenia zawodowego lub programami określonymi odrębnymi przepisami - **10pkt**

- Otrzymane liczby punktów za każde kryterium zostaną następnie zsumowane. Zamawiający jako najkorzystniejszą wybierze ofertę Wykonawcy, która uzyska największą sumę punktów.
- Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

14) FORMALNOŚCI JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.

2. Zamawiający w zakresie każdego z zadań podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
3. W przypadku gdyby wyłoniona w prowadzonym postępowaniu oferta została złożona przez dwóch lub więcej Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zażąda umowy regulującej współpracę tych podmiotów przed przystąpieniem do podpisania umowy o zamówienie publiczne.
4. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności:

- a) nazwę (firmę) i adres Wykonawcy lub Wykonawców, których oferty zostały wybrane oraz uzasadnienie jej wyboru,
- b) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia Wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,
- c) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.

5. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:

5.1. Zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

5.2. Zamieszczone na stronach internetowych Zamawiającego.

6. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

8. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

15) WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne z następujących tytułów:
 - 1) Za każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia- 1% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy,
 - 2) Za zmianę (bez zgody Zamawiającego) kadry wykładowców poprzez wprowadzenie osób nie wymienionych w wykazie kadry dydaktycznej- 5% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy,
 - 3) Za zmianę (bez zgody Zamawiającego) programu szkolenia, w szczególności przez: pominięcie pewnych zagadnień, wprowadzenie treści wcześniej nie przewidzianych, zmianę wymiaru czasu przeznaczanego w programie na poszczególne zagadnienia- 5% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
2. Jeżeli szkoda rzeczywista przekroczy kwotę kar umownych przewidzianych w umowie, Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego za zasadach ogólnych przewidzianych Kodeksem cywilnym.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) Kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji jego uczestników,
 - 2) Uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia,
 - 3) Natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonania jej postanowień oraz obciążenia Wykonawcy wynikłymi stąd kosztami poprzez jednostronną korektę faktury.

16) ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY

Wymagane jest zawarcie umowy, której wzór stanowi załącznik nr. 11.

17) ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Środki ochrony prawnej (protest) w niniejszym postępowaniu przysługują Wykonawcom,

a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.

3. Protest wskazujący na oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, zawierający żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz uzasadnienie wniesienia protestu (okoliczności faktyczne i prawne) może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, a w przypadku protestu dotyczącego treści ogłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

4. Protest dotyczący postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wnosi się w terminie 7 dni od dnia jej zamieszczenia na stronie internetowej.

4.1. Zamawiający dopuszcza możliwość wnoszenia przez Wykonawcę protestów w formie pisemnej.

5. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią przed wymaganym terminem.

6. Zamawiający przekaze kopię protestu jednocześnie wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy ogłoszenia lub postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zamieści ją również na stronie internetowej, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.

7. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

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

9. Od oddalenia lub odrzucenia protestu nie przysługuje odwołanie. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI Prawa zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej”.

Załącznik nr 1 - druk formularza ofertowego,

Załącznik nr 2 - druk oświadczenia w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

Załącznik nr 3 - druk oświadczenia w trybie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

Załącznik nr 4 - druk oświadczenia w trybie art. 24 ust 1 pkt 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

Załącznik nr 5 - druk oświadczenia o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych uprawnionych do prowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych,

Załącznik nr 6 - druk wykazu wykonanych usług szkoleniowych o podobnej tematyce,

Załącznik nr 7 - druk wykazu kadry dydaktycznej uczestniczącej w realizacji szkolenia,

Załącznik nr 8 - druk oświadczenia ofertowego,

Załącznik nr 9 - druk preliminarza kosztów szkolenia,

Załącznik nr 10 - druk oświadczenia o posiadaniu akredytacji dla zakresu szkolenia objętego przedmiotem zamówienia,

Załącznik nr 11 – wzór umowy,

ZATWIERDZAM

.....

Dyrektor

Nowe Miasto Lubawskie dnia 03.09.2012r.