



Elk,
dnia 28.03.2011 r.

Zamawiający :

Miasto Elk
Ul. Piłsudskiego 4
19-300 Elk

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W TRYBIE

przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8
Prawa zamówień publicznych
na:

Przygotowanie i realizacja bloku szkoleń dla pracowników samorządowych
Urzędu Miasta Elku w ramach Projektu pt. „NOVUS – program rozwoju administracji sa-
morządowej Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi” realizowanym w ramach poddziała-
nia 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Nr sprawy: BZP.271.14.2011

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie **przetarg nieograniczony** na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź zm.).

Z up. PREZYDENTA
Z-ca Prezydenta Miasta

Artur Urbański



Nr sprawy: BZP.271.14.2011

ROZDZIAŁ I ; INSTRUKCJA DLA OFERENTÓW

Przygotowanie i realizacja bloku szkoleń dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta Elku w ramach Projektu pt. „NOVUS – program rozwoju administracji samorządowej Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi” realizowanym w ramach poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

I. Zamawiający

Miasto Elk
Ul. Piłsudskiego 4
19-300 Elk
www.elk.pl
um@um.elk.pl
08.30 - 15.30

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39-46 Prawa zamówień publicznych.

Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.)
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 224, poz 1796).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010r. w sprawie wykazu sług o charakterze priorytetowym i nie priorytetowym (Dz. U. Nr 12 poz. 68)

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia realizowany będzie od dnia podpisania umowy do 30.09.2011 r.
2. Wykonawca przeprowadzi następujące szkolenia:
 - a) Budżet dla JST: zasady gospodarki finansowej w oparciu o ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, ewidencja operacji gospodarczych, inwentaryzacja, ustalanie wyniku finansowego, sprawozdawczość budżetowa, sporządzanie sprawozdań



- finansowych, budżet zadaniowy (w tym opracowanie wraz z uczestnikami zarysu projektu budżetu zadaniowego dla UM Ełk) - dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie trzydniowe),
- b) Praktyczne aspekty podatkowe dla JST: podatki lokalne, windykacja, podatek od nieruchomości i środków transportu, czynności podlegające opodatkowaniu, podatek naliczony, deklaracje, informacje podsumowujące - dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie dwudniowe),
 - c) Praktyczne aspekty podatku VAT dla JST - dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe),
 - d) Zarządzanie ryzykiem w JTS (w tym audyt i kontrola) – dla 3 grup max 10-osobowych każda (szkolenie dwudniowe),
 - e) Autoprezentacja - dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe),
 - f) Public Relations w administracji - dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe),
 - g) Zarządzanie projektem unijnym - dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie dwudniowe),
 - h) Logika projektowa - dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe),
 - i) Zarządzanie sobą w czasie - dla 2 grup max 15-osobowych każda (szkolenie jednodniowe),
 - j) Protokół dyplomatyczny - dla 1 grupy max 15-osobowej (szkolenie jednodniowe),
 - k) Arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu (szkolenie komputerowe) - dla 5 grup max 10-osobowych każda (szkolenie dwudniowe),
 - l) Prezentacje w powerpoint (szkolenie komputerowe) – dla 2 grupy max 10-osobowej (szkolenie dwudniowe),
 - m) Zarządzanie mieniem komunalnym - dla 1 grupy max 10-osobowa (szkolenie jednodniowe),
 - n) Zarządzanie usługami oświatowymi - dla 1 grupy max 10-osobowa (szkolenie jednodniowe),
 - o) Prawo zamówień publicznych (w tym zamówienia do 14 tys. zł, naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji zamówień publicznych) - dla 4 grup max 15-osobowych każda (szkolenie dwudniowe),
 - p) Kodeks postępowania administracyjnego (w tym decyzje administracyjne uwzględniające specyfikę wydziałów UM Ełk, skargi i wnioski, akty prawa miejscowego) - dla 4 grup max 15-osobowa (szkolenie dwudniowe),
 - q) Kontrola i monitoring realizacji zadań publicznych przez podmioty określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z póź. zm.) - dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe).
3. Równolegle mogą się odbywać zajęcia maksymalnie dla 1 grupy. Zajęcia muszą odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–15:30.
4. Dokładne godziny ustalone zostaną w porozumieniu z Urzędem Miasta Ełku. Miejsce do zajęć udostępni na swój koszt Urząd Miasta Ełku (w przypadku szkolenia komputerowego udostępni salę komputerową na 10 stanowisk komputerowych).
5. **Jeden dzień szkoleniowy stanowi 8 h lekcyjnych, z czego 1 h lekcyjna = 45 minut. W sumie 53 dni szkoleniowe, 424 godziny szkoleniowe.**



6. Szkolenia będą przebiegały w formie warsztatowej. Wykonawca zobowiązuje się przygotować i dostarczyć szczegółowy harmonogram szkoleń tydzień po podpisaniu umowy. Harmonogram szkoleń będzie ustalany przy współdziałaniu Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się wszelkie pomoce naukowe (rzutnik, laptop, flipchart itp.) zorganizować na własny koszt.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania materiałów szkoleniowych w wersji papierowej na koszt własny dla każdego uczestnika szkolenia, które zostaną przekazane uczestnikom na początku każdego szkolenia oraz dostarczenia tych materiałów na każde szkolenie. Materiały zostaną opatrzone informacją o współfinansowaniu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz powinny być oznaczone logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logotypem Europejskiego Funduszu Społecznego.
Zasady oznaczenia materiałów znajdują się na stronie:
<http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl/NSS/programy/krajowe/pokl/Promocja+EFS/>
9. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wszystkie przygotowane do szkoleń materiały szkoleniowe w formie elektronicznej na płycie CD do 2 dni po zakończonym szkoleniu.
10. Wykonawca zobowiązuje się do wydania certyfikatów dla każdego uczestnika na zakończenie każdego szkolenia. Wzór certyfikatu zostanie uzgodniony z Zamawiającym i powinien zostać opatrzony informacją o współfinansowaniu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz powinien być oznaczony logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logotypem Europejskiego Funduszu Społecznego. Koszt zaprojektowania, wypełnienia, wydruku i dostarczenia certyfikatu na szkolenie leży po stronie Wykonawcy.
11. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić szkoleniowców posiadających odpowiednie kwalifikacje zgodne z tematyką prowadzonych szkoleń oraz udokumentowane odpowiednimi dla danego szkolenia zaświadczeniami, certyfikatami przedłożonymi Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.
12. W sytuacji, gdy wskazany szkoleniowiec nie będzie mógł się stawić na miejsce w ustalonym dniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia szkoleniowca posiadającego odpowiednie równoważne kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia.
13. Wskazówki metodyczne:
 - a) Proces dydaktyczny powinien uwzględniać specyfikę pracy w JST.
 - b) W trakcie kształcenia słuchaczy należy wykorzystywać pełną gamę dostępnych, właściwie dobranych, nowoczesnych materiałów i środków dydaktycznych.
 - c) Kształcenie słuchaczy powinno uwzględniać najnowsze osiągnięcia metodyki prowadzenia warsztatów.
14. W przypadku przeprowadzenia przez szkoleniowca usługi niezgodnie z programem szkolenia i harmonogramem godzinowym, jak również w przypadku negatywnych opinii uzyskanych podczas badania ewaluacyjnego Zamawiający ma prawo żądać zmiany szkoleniowca.
15. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością.
16. Wykonawca zobowiązuje się przygotować, wydrukować wg danych przekazanych przez Zamawiającego oraz dostarczyć na miejsce szkolenia listę obecności uczestników szkolenia, a także kontrolować poświadczenie udziału w szkoleniu przez uczestników szkolenia. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania listy obecności uczestników szkolenia Zamawiającemu.
17. Obowiązkiem Wykonawcy jest przeprowadzenie po szkoleniach testu wiedzy i umiejętności i przekazanie ich wyników w wersji papierowej i elektronicznej Zamawiającemu. Przygotowaniem testu zajmie się Zamawiający.



18. Podpisanie umowy odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
19. Zmiana terminu realizacji zamówienia jest możliwa w sytuacji:
- a) Nie będzie możliwa rekrutacja odpowiedniej liczby urzędników z UM Ełk na poszczególne szkolenia.

20. Zamówienie według wspólnego słownika zamówień (CPV)
[80500000-9](#) Usługi szkoleniowe

IV. Części zamówienia

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

V. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

VI. Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. Podwykonawstwo

Zamawiający nie ogranicza dostępu do realizacji zamówienia Podwykonawcom

VIII. Termin realizacji zamówienia

Termin zakończenia realizacji zamówienia - **30 wrzesień 2011 r.**

IX. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający nie wyznacza warunku w tym zakresie.

2. Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Posiadanie udokumentowanego doświadczenia z wykonania w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeśli okres działalności jest krótszy, w tym okresie), co najmniej jednego szkolenia o wartości nie mniejszej niż 70 000 zł brutto, w ramach którego realizowane było chociaż jedno szkolenie będące przedmiotem zamówienia.

Ocena spełniania warunku wymaganego od wykonawców zostanie dokonana według formuły spełnia nie spełnia.

3. Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie wyznacza warunku w tym zakresie.

4. Osoby zdolne do wykonania zamówienia



Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Posiadanie do dyspozycji osoby zdolne do wykonania zamówienia w tym:

- a) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu budżetu jednostek samorządu terytorialnego
- b) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie zakresu podatków jednostek samorządu terytorialnego,
- c) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu zarządzania ryzykiem jednostek samorządu terytorialnego,
- d) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu autoprezentacji,
- e) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu Public Relations
- f) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu zarządzania projektem unijnym,
- g) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu logiki projektowej,
- h) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu „zarządzanie sobą w czasie”,
- i) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego,
- j) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu obsługi komputerowych pakietów biurowych,
- k) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu zarządzania mieniem komunalnym,
- l) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu zarządzania usługami oświatowymi,
- m) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu zamówień publicznych,
- n) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu postępowania administracyjnego,
- o) osobę o wykształceniu wyższym, która posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji szkoleń i przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu kontroli i monitoringu realizacji zadań publicznych przez podmioty określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.



Ocena spełniania warunku wymaganego od wykonawców zostanie dokonana według formuły spełnia nie spełnia.

5. Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie wyznacza warunku w tym zakresie.

X. Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału oraz nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (zał. Nr 2 do SIWZ), należy przedłożyć:

a) 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 (**zał. Nr 6 do SIWZ**), oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

b) 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 (**zał. Nr 4 do SIWZ**), a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

2. W zakresie potwierdzenia nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

a) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (**Zał. Nr 3 do SIWZ**).

b) 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

c) 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

d) 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

3. Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada, dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

XI. INNE DOKUMENTY

1. Oferta na wykonanie zamówienia (Załącznik Nr 1 do SIWZ).
2. Dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych.

XII. Zamawiający nie ogranicza możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko do wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.

XIII. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.

Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później, niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Urząd Miasta Elku
ul. Piłsudskiego 4
19 - 300 Elk
faksem: 087 / 73 26 230

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekaże wykonawcom którym przekazał SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej http://bip.warmia.mazury.pl/elk_gmina_miejska/ Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (dalej, zbiorczo, Korespondencja) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą faksu.

XIV. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami:

1. W sprawach technicznych

Wydział Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta w Elku



Piotr Omulecki Tel. 087 – 73 26 134 godz. 08.00 – 15.00

2. W sprawach proceduralnych

Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Elku

Marek Szorc -Tel. 087 – 73 26 277 godz. 08.00 - 15.00

Sebastian Szabroński - Tel. 087 – 73 26 273 godz. 08.00 - 15.00

XV. Termin związania ofertą

Oferenci pozostają związani ofertą przez okres **30** dni od upływu ostatecznego terminu do składania ofert.

XVI. Opis przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty

- 1.1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
- 1.2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 1.3. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
- 1.4. Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
- 1.5. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
- 1.6. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- 1.7. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami - załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- 1.8. Dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii (wykonanych z oryginału) i potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisania oferty, za wyjątkiem oświadczeń, które należy składać w oryginale i pełnomocnictwa, które wymagane jest w formie oryginału bądź kopii poświadczonych przez notariusza.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku, podmiotów na których zasobach wykonawca będzie polegał, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawców lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

- 1.9. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- 1.10.. Wszystkie strony oferty powinny być kolejno ponumerowane i spięte (zszyte) w sposób trwały zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

2. Oferta wspólna

W przypadku, kiedy ofertę składa kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:

- 2.1. Oferta winna być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego przedstawiciela / partnera wiodącego.
- 2.2. Upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela / partnera wiodącego wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów - należy załączyć je do oferty.
- 2.3 Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty

- 3.1. Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym opakowaniu / zamkniętej kopercie w:

**Urząd Miasta w Elku
ul. Piłsudskiego 4
19 - 300 Elk**



Pokój nr 114 (sekretariat)

3.2. Koperta / opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do zamawiającego na adres:

**Urząd Miasta w Elku
ul. Piłsudskiego 4
19 - 300 Elk**

Oznakowane następująco:

OFERTA

na zadanie: **Przygotowanie i realizacja bloku szkoleń dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta Elku w ramach Projektu pt. „NOVUS – program rozwoju administracji samorządowej Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi” realizowanym w ramach poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

Nr sprawy: BZP.271.14.2011

XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- **Oferty należy składać w:**

Urząd Miasta w Elku
ul. Piłsudskiego 4,
19 - 300 Elk
Pokój nr 14 (sekretariat)

do dnia 2011-04-08 do godz. 09:00

Oferty złożone po terminie będą zwrócone wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

- **Miejsce otwarcia ofert:**

Urząd Miasta w Elku
ul. Piłsudskiego 4
19 - 300 Elk
mała sala konferencyjna Urzędu Miasta Elku

dnia 2011-04-08 o godz. 10:00

3. Sesja otwarcia ofert:

Bezpośrednio przed otwarciem ofert, zamawiający przekaze zebranych wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu w/w informacji. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena, a także warunki płatności.

XVIII. Opis sposobu obliczania ceny

Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wskazaniem stawki podatku VAT – jeżeli występuje.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem



zamówienia zgodnie z SIWZ.

Cena może być tylko jedna.

Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).

XIX. Kryteria oceny oferty

1. Kryteria oceny ofert:

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania):

Nazwa kryterium	Waga
Cena	100

Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania, spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany, jako wartość punktowa oferty.

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami

2. Wynik

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

XX. Zabezpieczenie należytego wykonania

Zamawiający nie przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXI. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XXII. Zaliczki

Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

XXIII. Warunki umowy

1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
3. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.

XXIV. Zmiana umowy

Zamawiający przewiduje istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy tj.

1. Zmiana terminu realizacji zamówienia jest możliwa w sytuacji gdy:



a) nie będzie możliwa rekrutacja odpowiedniej liczby urzędników z UM Ełk na poszczególne szkolenia.

ków

XXV. Środki ochrony prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszej ustawy.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Prawo Zamówień publicznych

3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

W związku z tym, że wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;**
- 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;**
- 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;**
- 4) odrzucenia oferty odwołującego.**

4. 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.

5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

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. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.

W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

7. Na czynności, o których mowa w art. 180 ust. 2 ustawy prawo Zamówień publicznych (tj. powtórzenia czynności lub dokonania czynności zaniechanej w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji) nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 w/w ustawy.

8. Odwołanie wnosi się:

w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień

publicznych, albo w terminie 10 dni –jeżeli zostały przesłane w inny sposób

9. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie:

a) 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej

10. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w punkcie 8 i 9 wnosi się:

a) w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

Szczegółowe zasady wnoszenia środków ochrony prawnej oraz postępowania toczonego wskutek ich wniesienia określa Dział VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXVI. Ogłoszenia wyników przetargu

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych - w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego i niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie dopuszczonej niniejszą SIWZ

XXVII. Postanowienia końcowe

Zasady udostępniania dokumentów:

Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia. Nie ujawnianiu podlegają tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, dokumenty i informacje zastrzeżone przez uczestników postępowania w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg. poniższych zasad:

- zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
- zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
- zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty,
- zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów, kopiowanie za pomocą kserokopiarki zamawiającego odbywać się będzie odpłatnie, cena za 1 stronę (A4) 0,35 zł,
- udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania. W sprawach nieuregulowanych, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

XXVIII. Inne Informacje

Zamówienie realizowane jest w ramach Projektu pt. "NOVUS – program rozwoju administracji samorządowej Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi" realizowanym w ramach poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

XXIX. Załączniki do SIWZ

1. Formularz oferty – załącznik Nr 1
2. Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 P. z .p. – załącznik Nr 2



3. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia -załącznik Nr 3
4. Wykaz osób – załącznik Nr 4
5. Projekt umowy – załącznik Nr 5
6. Wykaz usług – załącznik Nr 6

Ełk, 2011-03-30
Z up. PREZYDENTA
Z-ca Prezydenta Miasta

Artur Urbański