

Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”
Nr sprawy: ZP/341/16/10



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek - najlepsza inwestycja

ZATWIERDZAM:

Gołańcz, dnia 2010-11-08

I/- BURMISTRZ MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ
mgr inż. Mieczysław Durski

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Przedmiot zamówienia :

Przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych realizowanych w ramach zadania 7 projektu pn.
„Partnerstwo urzędów administracji samorządowej dla efektywniejszej realizacji usług publicznych”

Postępowanie opublikowano :

1. w Biuletynie Zamówień Publicznych nr 332676 z dnia 2010-10-15
2. na stronie internetowej Gminy Gołańcz : WWW.bip.golancz.pl w dniu 2010-10-15
3. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w dniu 2010-10-15

Nazwa Zamawiającego:	Miasto i Gmina Gołańcz
REGON	000528209
NIP	766-19-75-765
Miejscowość	Gołańcz
Adres:	ul. Dr Piotra Kowalika 2
Strona internetowa:	www.golancz.pl
Godziny urzędowania:	od poniedziałku do piątku – w godzinach od 7 ¹⁵ -15 ¹⁵ .

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy adresować:

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz
ul. Dr Piotra Kowalika 2
62-130 Gołańcz

Nr sprawy: ZP 341/16/10

Rozdział 1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu

Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, zgodnie z art. 39 – 46 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy.

Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”
Nr sprawy: ZP/341/16/10

Rozdział 2. **Opis przedmiotu zamówienia**

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) – 80000000-4 - usługi edukacyjno-szkoleniowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń (7 Części) w następujących zakresach tematycznych:

Część nr 1: Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego pt. „Procedury wydawania decyzji administracyjnych” dla urzędników samorządowych przygotowujących decyzje administracyjne
5 grup po 13 osób (łącznie 65 osób)
4 dni robocze dla każdej grupy (7 godzin szkoleniowych¹ dziennie) w 2 blokach dwudniowych – nie częściej niż raz w tygodniu
Termin wykonania: od 1 grudnia 2010 roku do 25 lutego 2011 roku (termin realizacji szkolenia może ulec zmianie)

Część nr 2: Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego pt. „Sprawy podatkowe” dla urzędników samorządowych przygotowujących decyzje administracyjne
1 grupa: 12 osób
4 dni robocze dla grupy (7 godzin szkoleniowych dziennie) w 2 blokach dwudniowych – nie częściej niż raz w tygodniu
Termin wykonania: od 14 lutego 2011 roku do 31 marca 2011 roku (termin realizacji szkolenia może ulec zmianie)

Część nr 3: Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego pt. „Sprawy obywatelskie” dla urzędników samorządowych przygotowujących decyzje administracyjne
1 grupa: 13 osób
4 dni robocze dla grupy (7 godzin szkoleniowych dziennie) w 2 blokach dwudniowych – nie częściej niż raz w tygodniu
Termin wykonania: od 14 lutego 2011 roku do 31 marca 2011 roku (termin realizacji szkolenia może ulec zmianie)

Część nr 4: Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego pt. „Sprawy zagospodarowania przestrzennego” dla urzędników samorządowych przygotowujących decyzje administracyjne
1 grupa: 11 osób
4 dni robocze dla grupy (7 godzin szkoleniowych dziennie) w 2 blokach dwudniowych – nie częściej niż raz w tygodniu
Termin wykonania: od 28 marca 2011 roku do 29 kwietnia 2011 roku (termin realizacji szkolenia może ulec zmianie)

Część nr 5: Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego pt. „Sprawy ochrony środowiska” dla urzędników samorządowych przygotowujących decyzje administracyjne
1 grupa: 11 osób
4 dni robocze dla grupy (7 godzin szkoleniowych dziennie) w 2 blokach dwudniowych – nie częściej niż raz w tygodniu
Termin wykonania: od 28 marca 2011 roku do 29 kwietnia 2011 roku (termin realizacji szkolenia może ulec zmianie)

Część nr 6: Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego pt. „Sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami” dla urzędników samorządowych przygotowujących decyzje administracyjne
1 grupa: 9 osób
4 dni robocze dla grupy (7 godzin szkoleniowych dziennie) w 2 blokach dwudniowych – nie częściej niż raz w tygodniu
Termin wykonania: od 18 kwietnia 2011 roku do 31 maja 2011 roku (termin realizacji szkolenia może ulec zmianie)

Część nr 7: Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego pt. „Sprawy budownictwa” dla urzędników samorządowych przygotowujących decyzje administracyjne

¹ 1 godzina szkoleniowa obejmuje 45 minut zegarowych

Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”
Nr sprawy: ZP/341/16/10

1 grupa: 9 osób

4 dni robocze dla grupy (7 godzin szkoleniowych dziennie) w 2 blokach dwudniowych – nie częściej niż raz w tygodniu

Termin wykonania: od 18 kwietnia 2011 roku do 31 maja 2011 roku (termin realizacji szkolenia może ulec zmianie)

Celem szkolenia jest uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej zagadnień z zakresu przepisów stosowanych w JST. Szkolenia umożliwią nabycie umiejętności praktycznego zastosowania przepisów oraz wskażą najczęściej popełniane błędy. Szkolenia są przeznaczone dla urzędników samorządowych w z 6 JST powiatu wągrowieckiego.

Rozdział 3. Oferty częściowe

Zamawiający **dopuszcza** składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną i kilka części. Zamawiający nie ogranicza ilości części dla jednego wykonawcy.

Rozdział 4. Oferty wariantowe

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.

Rozdział 5. Termin wykonania zamówienia

Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania zamówienia w terminie:

W zakresie części 1 – od 1 grudnia 2010 roku do 25 lutego 2011 roku

W zakresie części 2 - od 14 lutego 2011 roku do 31 marca 2011 roku

W zakresie części 3 - od 14 lutego 2011 roku do 31 marca 2011 roku

W zakresie części 4 - od 28 marca 2011 roku do 29 kwietnia 2011 roku

W zakresie części 5 - od 28 marca 2011 roku do 29 kwietnia 2011 roku

W zakresie części 6 - od 18 kwietnia 2011 roku do 31 maja 2011 roku

W zakresie części 7 - od 18 kwietnia 2011 roku do 31 maja 2011 roku

Rozdział 6. Informacja o podwykonawcach

Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzega, że żadna z części zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

Rozdział 7. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

1. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:**
ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania,
2. **Dokumenty wnoszone do oferty składanej przez dwóch lub więcej Wykonawców powinny spełniać następujące wymagania:**
 - formularz oferty,
 - oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4) ustawy (**Załącznik Nr 2 do SIWZ**),
podpisują wszyscy partnerzy konsorcjum lub ustanowiony Pełnomocnik,
 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (**Załącznik Nr 3 do SIWZ**),
 - odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
składa i podpisuje każdy z partnerów konsorcjum w imieniu własnym.

Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”
Nr sprawy: ZP/341/16/10

Rozdział 8. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich.

Rozdział 9. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą w oparciu o dokumenty wskazane w pkt. 10 SIWZ, że spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.

1. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Ocena spełniania warunku zostanie dokonana według formuły spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, składanego przez wykonawcę w zakresie wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

2. Wiedza i doświadczenie. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Ocena spełniania warunku zostanie dokonana według formuły spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, składanego przez wykonawcę w zakresie wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

3. Potencjał techniczny. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana według formuły spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów składanych przez wykonawcę w zakresie wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobami o odpowiedniej wiedzy, doświadczeniu i wykształceniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem, że wykładowcy przewidziani do prowadzenia zajęć teoretycznych muszą posiadać wykształcenie co najmniej wyższe. Ponadto każdy Wykładowca musi posiadać doświadczenie zawodowe w pracy dydaktycznej, przez którą należy rozumieć prowadzenie szkoleń, wykładów, ćwiczeń, seminariów, kursów, warsztatów, konferencji itp., w wymiarze minimum 30 godzin. Wymagania dotyczące kadry szkoleniowej musi spełniać każda osoba wskazana przez Wykonawcę.

4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:

- 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania,
- 2) muszą ustanowić pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 3) pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną,
- 4) przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą wykazać, że:

- 1) każdy z osobna posiada uprawnienia do prowadzenia działalności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz że brak jest podstaw do ich wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy,
- 2) wspólnie muszą wykazać, że spełniają warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego oraz dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Rozdział 10. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków w niniejszym postępowaniu

Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- 1) formularz oferty – wypełniony i podpisany przez Wnioskodawcę – **Załącznik nr 1 do SIWZ**;
- 2) oświadczenie o spełnianiu warunków niezbędnych przy ubieganiu się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy P.z.p. (jeżeli oferta jest składana wspólnie przez kilka podmiotów, oświadczenie takie powinno być złożone, jako jedno i podpisane przez wszystkich partnerów lub ich pełnomocnika);
- 3) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- 4) 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 ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
- 5) wykaz osób, które będą brały udział w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz informacją o podstawach do dysponowania tą osobą (Zał. nr 5);
- 6) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, posiadają wymaganą wiedzę, doświadczenie i wykształcenie pozwalające im na prawidłowe wykonanie zamówienia oraz wymagane w niniejszym postępowaniu (Zał. 6),
- 7) wykaz zagadnień, jakie wykładowca przeznaczony do wykonania szkolenia (według podziału na części), będzie prezentował w trakcie szkoleń, z określeniem czasu przeznaczonego na zaprezentowanie danego zagadnienia (Zał. nr 7),
- 8) dokumenty podmiotów zagranicznych.

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa :

- a. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
- b. dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Forma dokumentów i oświadczeń:

- 1) dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty muszą być w formie oryginałów lub kopii;
- 2) dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 3) kopie dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę lub przez osobę posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo;
- 4) oświadczenia woli muszą być złożone w oryginale i podpisane przez osobę lub osoby do tego uprawnione.

Uzupełnianie dokumentów.

Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

Rozdział 11. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium.

Rozdział 12. Termin związania ofertą

Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu wskazanym jako termin składania ofert.

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 niż 60 dni.

Wykonawca może samodzielnie przedłużyć termin związania ofertą.

Przed wyborem oferty najkorzystniejszej, przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażone na piśmie i jest dopuszczalne tylko z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

Po wyborze oferty najkorzystniejszej, przedłużenie okresu związania ofertą wraz z przedłużeniem ważności wadium dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Wniesienie odwołania po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu jego rozstrzygnięcia.

Rozdział 13. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie
 - pisemnej,
 - faksem – 067 261-59-11
 - drogą elektroniczną (adresy: sekretarz@golancz.pl),
przy czym zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
2. Forma pisemna wymagana jest w przypadku: złożenia oferty wraz z załącznikami, powiadomieniu Zamawiającego o wycofaniu oferty, uzupełnienia dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, złożenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oferty, wniesienia protestu, zgłoszenia do przystąpienia do postępowania protestacyjnego.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu lub elektronicznie – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania – podstawa art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wykonawca może zwrócić się (pisemnie, faksem, e-mailem) do Zamawiającego o przekazanie SIWZ. We wniosku należy podać:
 - 1) nazwę i adres Wykonawcy,
 - 2) nr telefonu i faksu, e-mail,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,
 - 4) Nr sprawy – **ZP/341/16/10**
5. Zamawiający udzieli wyjaśnień treści siwz na wniosek wykonawcy nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść wyjaśnień zostanie przesłana wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszczona na stronie internetowej Gminy.
6. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. W przypadku, gdy jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści informację na stronie internetowej. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków, o których mowa w pkt. 5.
7. SIWZ można także odebrać w siedzibie Zamawiającego – **Urząd Miasta i Gminy Gołańcz, ul. Doktora Piotra Kowalika nr 2**, w godzinach urzędowania Zamawiającego lub otrzymać drogą elektroniczną zgłaszając takie zapotrzebowanie na adres: sekretarz@golancz.pl lub pobrać ze strony internetowej <http://www.bip.golancz.pl>

Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”
Nr sprawy: ZP/341/16/10

8. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia:

- **Bartosz Bielecki** tel. **067 261 59 11**, fax **067 261 59 11**, e-mail: usc@golancz.pl
- **Urszula Wierzbicka** tel. **067 261 59 11**, fax **067 261 59 11**, e-mail: sekretarz@golancz.pl

Rozdział 14. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Nadawca:

Nazwa i adres Wykonawcy

Adresat:

Miasto i Gmina Gołańcz
ul. Doktora Piotra Kowalika 2
62-130 Gołańcz

OFERTA

Przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych realizowanych w ramach zadania 7 projektu pn. „Partnerstwo urzędów administracji samorządowej dla efektywniejszej realizacji usług publicznych”

NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT

17.11. 2010 r. godz. 10³⁰

2. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) **osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy** w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców **przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.**

3. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), muszą być oznaczone klauzulą **NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**. Zaleca się umieścić takie dokumenty na końcu oferty (ostatniej strony w ofercie lub osobno).
- 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

4. Ustala się, aby:

- a) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- b) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- c) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- d) oferta została opracowana zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji (wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do SIWZ).

5. Zmiana / wycofanie oferty:

**Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”**

Nr sprawy: ZP/341/16/10

- a) zgodnie z art. 84 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- b) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu,
- c) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale 15 pkt 1 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- d) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

6. Zwrot oferty bez otwierania

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

Rozdział 15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. **Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, w GOŁAŃCZY ul. Doktora Piotra Kowalika 2, pokój nr 12 (sekretariat), w terminie do dnia 17.11.2010 roku, godz. 10⁰⁰.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego ul. Doktora Piotra Kowalika 2, pok. 4 (sala sesyjna) dnia 17.11.2010 roku, godz. 10³⁰.**
4. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen.
7. Informacje, o których mowa w pkt 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

Rozdział 16. Opis sposobu obliczania ceny – dotyczy każdej części zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany będzie podać **cenę oferty** brutto, która stanowić będzie **wynagrodzenie ryczałtowe** za realizację całego przedmiotu zamówienia tj. wybranej części, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku).
2. Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym m.in. podatek VAT.
3. Jeżeli złożona oferta powodować będzie powstanie obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do oferowanej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 17. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Ocena ofert będzie dokonywana za każdą z części odrębnie na podstawie poniżej opisanych kryteriów:

Cena ofertowa – znaczenie **40%**

$$C = [C_{\min} / C_{\text{bad}}] \times 100 \times 0,40 \times \text{liczba członków komisji przetargowej}$$

gdzie:

- C - liczba punktów za cenę ofertową
C_{min} - najniższa cena ofertowa spośród ofert badanych
C_{bad} - cena oferty badanej

Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”
Nr sprawy: ZP/341/16/10

Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe - znaczenie 60%.

Ocena ofert będzie dokonywana przez członków komisji przetargowej na podstawie informacji zawartych w wykazie wykonanych usług oraz na podstawie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie osób przewidzianych do wykonywania usługi. Wykonawca, który przeprowadził największą ilość szkoleń i osoby przewidziane do prowadzenia szkolenia posiadają najwyższe kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, otrzyma maksymalną liczbę punktów = 60, pozostali wykonawcy będą oceniani indywidualnie przez członków komisji przetargowej. Oceną oferty za to kryterium będzie suma pkt. uzyskana od poszczególnych członków komisji przetargowej w zakresie skali 0 – 100 pkt., która następnie zostanie pomnożona przez wsp. 0,60.

$$K = (\text{suma pkt. uzyskana od poszczególnych członków komisji przetargowej}) \times 0,60$$

Ocena oferty (P)

Ocena oferty będzie sumą pkt :

$$P = C + K$$

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.

Uzyskana z wyliczenia ilość punktów zostanie ostatecznie ustalona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

2. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi zgodnie z art. 91 ustawy P.z.p.

- 1) Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi o tym Wykonawców (faksem) podając w szczególności:
 - a) nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - b) uzasadnienie faktyczne i prawne o wykluczeniu wykonawców z postępowania, jeżeli takie działanie miało miejsce;
 - c) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie działanie miało miejsce;
 - d) informację o terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 2) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczone:
 - a) w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń;
 - b) na stronie internetowej Zamawiającego.
- 3) Umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w formie faxu lub e-mailem, albo 10 dni - jeżeli zostanie przesłane w inny sposób.
- 4) Umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta przed upływem terminów, o których mowa w pkt. 3), jeżeli :
 - a) złożono tylko jedną ofertę,
 - b) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy,
- 5) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

Rozdział 18. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania Wykonawcom zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie zostało przesłane faksem lub drogą elektroniczną albo 10 dni od przesłania tego zawiadomienia w inny sposób.
3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekaze wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem

**Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”**

Nr sprawy: ZP/341/16/10

- terminu związania ofertą, a Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
4. Wykonawca korzystający z zasobów innych podmiotów przedstawi kopie zawartych umów o udostępnienie odpowiednich zasobów, które wcześniej zostały przyrządzone. Umowy te muszą gwarantować korzystanie z zasobów przez cały okres wykonywania zamówienia w sposób nieograniczony.
 5. W przypadku nie przedstawienia ww. umów będzie się przyjmować, że z tego powodu nie może dojść do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, ze wszystkimi tego konsekwencjami.

Rozdział 19. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 20. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w **Załączniku Nr 4** do SIWZ, z tego względu, że Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach jak zawarte w załączonym do SIWZ wzorze umowy (art. 36 ust. 1 pkt 16 PZP).
2. Zmiana umowy może nastąpić w przypadku:
 - a) Jeżeli nastąpią zmiany przepisów prawa, ale tylko takich, które znajdują zastosowanie do stosunków prawnych, powstałych przed wejściem ich w życie, a objętych prowadzonym programem szkolenia,
 - b) Jeżeli, wystąpią okoliczności koniecznego zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników szkolenia,
 - c) Jeżeli nastąpi konieczność zmiany miejsca prowadzenia szkolenia, a to będzie skutkowało zmianą terminu lub wynagrodzenia wykonawcy,
 - d) jeżeli powstaną okoliczności skutkujące koniecznością zmiany personelu szkolącego, a personel zastępczy posiada kwalifikacje na poziomie co najmniej, jak jego poprzednik,
 - e) jeżeli wystąpi zmiana podatku VAT, na którą wykonawca nie miał wpływu (ale nie dotyczy to okresu znanej zmiany podatku VAT od dnia 01.01.2011r).
3. Jeżeli wybrany wykonawca w określonym przez Zamawiającego terminie nie stawi się do zawarcia umowy i nie wyjaśni powodów braku możliwości przystąpienia do zawarcia umowy, Zamawiający uzna, że wykonawca uchyli się od zawarcia umowy i wykona czynności przewidziane w rozdziale 17 pkt. 2 ppkt. 5 niniejszej specyfikacji.

Rozdział 21. Inne informacje

Nie przewiduje się:

- 1) zawarcia umowy ramowej,
- 2) ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Rozdział 22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Informacja wykonawcy

- 1) Wykonawca 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.
- 2) W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtórzy czynność albo wykona czynności zaniechane i poinformuje o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
- 3) Na czynności, o których mowa w pkt. 2, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem pkt. 2 ppkt. 2.

Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”
Nr sprawy: ZP/341/16/10

2. Odwołanie

- 1) 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.
- 2) Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - b) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - d) odrzucenia oferty odwołującego.
- 3) 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.
- 4) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 5) 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. Uznaje 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 rozdziale II pkt. 1 niniejszej specyfikacji.
- 6) 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 rozdziale II pkt. 1 specyfikacji, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 7) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także 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 internetowej.
- 8) Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 7 i 8 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) W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- 10) W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
- 11) W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie będzie mógł zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, zwanych dalej „orzeczeniem”.
- 12) Po wniesieniu odwołania Zamawiający prześle niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieści je również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu i jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 13) Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego 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. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię należy doręczyć Zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 14) Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.

**Przetarg nieograniczony na realizację zadania pn.
„Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego w ramach zadania 7 projektu pn.
„Procedury wydawania decyzji administracyjnych”**

Nr sprawy: ZP/341/16/10

- 15) Zamawiający może wnieść do Prezesa KIO odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
- 16) W przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu KIO może umorzyć postępowanie na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, którzy przystąpili do postępowania po stronie wykonawcy, pod warunkiem że w postępowaniu odwoławczym po stronie Zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden wykonawca. W takim przypadku Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
- 17) Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego, **nie wniesie sprzeciwu** co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu przez Zamawiającego, KIO umarza postępowanie, a Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
- 18) Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego, **wniesie sprzeciw** wobec uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu, KIO rozpoznaje odwołanie.
- 19) Sprzeciw wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
- 20) Koszty postępowania odwoławczego:
 - b) w okolicznościach, o których mowa w pkt 16, znosi się wzajemnie;
 - c) w okolicznościach, o których mowa w pkt 17:
 - ponosi Zamawiający, jeżeli uwzględnił w całości zarzuty przedstawione w odwołaniu **po otwarciu rozprawy**,
 - znosi się wzajemnie, jeżeli Zamawiający uwzględnił w całości zarzuty przedstawione w odwołaniu **przed otwarciem rozprawy**;
 - d) w okolicznościach, o których mowa w pkt. 18, ponosi:
 - odwołujący, jeżeli odwołanie zostało oddalone przez KIO,
 - wnoszący sprzeciw, jeżeli odwołanie zostało uwzględnione przez KIO.
- 21) Odwołujący może cofnąć odwołanie do czasu zamknięcia rozprawy; w takim przypadku KIO umarza postępowanie odwoławcze. Jeżeli cofnięcie nastąpiło przed otwarciem rozprawy, odwołującemu zwraca się 90 % wpisu.

Rozdział 23. Załączniki do SIWZ

Załącznik Nr 1 Formularz ofertowy

Załącznik Nr 2 Oświadczenie Wykonawcy – art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 3 Oświadczenie Wykonawcy – art. 24 ust 1i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 4 Istotne postanowienia umowy

Załącznik Nr 5 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, odpowiedzialnych za świadczenie usług.

Załącznik Nr 6 Oświadczenie wykonawcy o posiadaniu wiedzy, doświadczenia i wykształcenia wykładowcy.

Załącznik Nr 7 Wykaz zagadnień prezentowanych przez wykładowcę na szkoleniu.