Nr przetargu 12/2011/CES

RZESZOWSKA AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO S.A.
W RZESZOWIE
35-959 Rzeszów, ul. Szopena 51

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej poniżej 193.000 euro,
prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

na wykonanie usługi pod nazwą:

Przeprowadzenie szkoleń komputerowych ECDL dla 75 beneficjentów w ramach projektu „EUROPEJSKI URZĘDNIK - Szkolenia dla pracowników gmin i powiatów Podkarpacia”,
o numerze identyfikacyjnym KSI: PO KL 05.02.01-00-175/08 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

WICEPREZES ZARZĄDU
Józef Twardowski

WICEPREZES ZARZĄDU
Tomasz Wojnar

PREZES ZARZĄDU
Krzysztof Kłak

KIEROWNIK CENTRUM
Ekonomii Społecznej
Mirosław Cieśla

Specyfikacja zatwierdzona:
Uchwałą Zarządu RARR S.A.
Nr 72/2011 z dnia 18.05.2011r.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Spis treści:

Nr punktu	Tytuł	Nr strony
	Strona tytułowa	*1*
	Spis treści	*2*
1	Postanowienia ogólne	*3*
2	Tryb udzielenia zamówienia	*4*
3	Opis przedmiotu zamówienia	*4*
4	Termin wykonania zamówienia	*9*
5	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	*9*
6	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu	*10*
7	Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami	*12*
8	Wymagania dotyczące wadium	*14*
9	Termin związania ofertą	*14*
10	Opis sposobu przygotowywania oferty	*14*
11	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	*16*
12	Opis sposobu obliczenia ceny	*16*
13	Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	*17*
14	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego	*17*
15	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	*18*
16	Istotne postanowienia umowy	*18*
17	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	*19*
18	Opis części zamówienia	*22*
19	Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej	*22*
20	Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających	*22*
21	Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe	*22*
22	Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego	*22*
23	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą	*22*
24	Aukcja elektroniczna	*23*
25	Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot	*23*
26	Informacje o wymaganiach, o których mowa w art. 29 ust. 4 pkt 1, lub utworzenia albo zwiększenia funduszu szkoleniowego	*23*
27	Informacja o podwykonawcach	*23*
28	Wykaz załączników do siwz	*23*

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Rzeszów, dnia 18 maja 2011 r.

1) Postanowienia Ogólne

Użyte w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia terminy mają następujące znaczenie:

Nazwa Zamawiającego:
Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie
35-959 Rzeszów, ul. Szopena 51
KRS 0000008207, NIP 813-00-10-538, Regon 690260330
Kapitał zakładowy w wysokości 8 691 000 PLN , opłacony w całości.

Bank, nr konta bankowego: Raiffeisen Bank Polska S.A. Oddział w Rzeszowie
nr konta 04 1750 1224 0000 0000 0115 4362.

RARR S.A. tel. nr: (017) 85 20 600 - centrala, (017) 86 76 200
Faks do korespondencji w sprawie zamówienia: (017) 85 20 611,
Strona internetowa Zamawiającego: www.rarr.rzeszow.pl

Wykonawca:
Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

SIWZ:
Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;

Zamówienie:
Zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 3 SIWZ; Oznaczone znakiem: 12/2011/CES, Wykonawcy powinni we wszystkich kontaktach z zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie zamówienia.

PZP:
Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Postępowanie:
Postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej SIWZ.

2) Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej w dalszej treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia „PZP". Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych, a nadto w siedzibie zamawiającego na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej RARR S.A. www.rarr.rzeszow.pl .

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

3) Opis przedmiotu zamówienia - usługi

3.1 Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
Kod CPV 80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego
Kod CPV 80533200-1 Kursy komputerowe
Kod CPV 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

3.2 Przedmiotem zamówienia jest usługa

3.3 Nazwa:
Przeprowadzenie szkoleń komputerowych ECDL dla 75 beneficjentów w ramach projektu „EUROPEJSKI URZĘDNIK - Szkolenia dla pracowników gmin i powiatów Podkarpacia”, o numerze identyfikacyjnym KSI: PO KL. 05.02.01-00-175/08 Współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej,

3.4. Źródło finansowania:
Projekt pn: „Europejski Urzędnik - szkolenia dla pracowników gmin i powiatów Podkarpacia”, o numerze identyfikacyjnym KSI: PO KL 05.02.01-00-175/08, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania: 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej,

3.5. Opis przedmiotu zamówienia –

1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

a) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej dla pracowników urzędów gmin i starostw powiatowych z obszaru województwa podkarpackiego. Liczba osób do przeszkolenia 75 osób, maksymalnie 80.

b) Tematyka szkolenia :
Moduł I Przetwarzanie tekstów
Moduł II Arkusze kalkulacyjne
Moduł III Grafika menadżerska i prezentacyjna
Moduł IV przeglądanie stron internetowych i komunikacja

c) Uczestnikami projektu będą:
- pracownicy urzędów gmin i starostw powiatowych z obszaru województwa podkarpackiego.

d) Liczba uczestników: 75 maksymalnie 80 osób – beneficjentów ostatecznych projektu
Liczba grup: 4 (maksymalnie do 20 osób w grupie)
Pakiet: start. Planując program szkolenia należy uwzględnić fakt, iż uczestnicy posiadają podstawową wiedzę na temat obsługi komputera i pakietu biurowego.
Liczba godzin: 32 h lekcyjnych/1 grupę (1 godzina lekcyjna=45 minut)

e) Szkolenie musi trwać 4 dni robocze, po 8 godzin szkolenia na 1 dzień
5 dzień: Egzamin zostanie przeprowadzony w laboratorium ECDL w Rzeszowie.
Zajęcia odbywać się będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8 – 15. Nie częściej niż 3 dni w tygodniu.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

f) Wykonawca ma obowiązek pokryć koszty przystąpienia i przeprowadzenia egzaminu oraz wydania certyfikatu ECDL co najmniej 1 raz dla każdego uczestnika szkolenia.

g) Wykonawca nie może pobierać żadnych opłat od beneficjentów ostatecznych.

2) Zapewnienie trenerów /szkoleniowców
Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia. Liczba trenerów nie mniej niż 2 .
Wymagania wobec kadry trenerskiej:
- doświadczenie w prowadzeniu danego szkolenia (minimum 2 lata i/lub co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń w tym zakresie);
- doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi
- wykształcenie wyższe kierunkowe (informatyczne) minimum licencjat

Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu na 3 dni robocze przed realizacja zamówienia, CV trenerów odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia potwierdzające ich kompetencje i doświadczenie zawodowe

3) Lokal: Salę szkoleniową zapewnia Zamawiający. Salę na egzamin zapewnia wykonawca.

Miejsce i terminy odbywania szkolenia:

I grupa: Przemyśl:
Szkolenia 6-7,13-14 czerwiec 2011 r..
Egzamin: 15 czerwiec 2011 r. egzamin przeprowadzony w Centrum ECDL w Rzeszowie lub Jarosławiu.

II grupa: Nowa Dęba:
Szkolenia : 8-9-10, 16 czerwiec 2011 r. .
Egzamin: 17 czerwiec 2011 r. egzamin przeprowadzony w Centrum ECDL w Rzeszowie lub Mielcu.

III grupa: Kamień:
Szkolenia: 20-21-22,27 czerwiec 2011 r. .
Egzamin: 28 czerwiec 2011 r. egzamin przeprowadzony w Centrum ECDL w Rzeszowie.

IV grupa: Zagórz:
Szkolenia: 29-30 czerwca, 1,6 lipiec 2011 r.
Egzamin: 7 lipiec 2011 r. egzamin przeprowadzony w Centrum ECDL w Rzeszowie lub Sanoku.

(dokładny adres miejsca szkolenia, zostanie podany po podpisaniu umowy.

4) Zapewnienie Cateringu: catering dla Beneficjentów ostatecznych we wszystkie dni szkoleniowe oraz podczas egzaminu zapewnia Wykonawca.
Catering obejmuje:

przerwę kawową na rozpoczęcie szkolenia, w tym: herbatę (2 kubki/filiżanki na 1 osobę), kawę rozpuszczalną (2 kubki/filiżanki na 1 osobę), wodę mineralną niegazowaną 0,5 l na 1 osobę), cytrynę do herbaty (dla każdej osoby), mleko do kawy (dla każdej osoby), ciastka kruche 10 dkg/osobę, cukier, serwetki;
Obiad w ciągu dnia szkoleniowego: (gramatura podana dla 1 osoby na jeden posiłek) w tym gorący posiłek (1 drugie danie na 1 osobę), składający się z:

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

ziemniaków (minimum 200 gram), mięsa lub ryby (minimum 200 gram) oraz surówki (minimum 150 gram) na 4 dni szkoleniowych dla każdej grupy;

Herbata, kawa oraz obiad muszą być podane gorące w naczyniach lub pojemnikach termoizolacyjnych, odrębnie dla każdej grupy szkoleniowej. Czas na przerwy kawowe i obiadowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia.

5) Zapewnienie sprzętu komputerowego.
Wykonawca ma obowiązek zapewnić sprzęt komputerowy tj. komputer stacjonarny (przenośny laptop) dla 10 osób z każdej grupy. Sprzęt komputerowy musi być wyposażony w system operacyjny WINDOWS VISTA, WINDOWS XP WINDOWS 7 oraz Pakiet Microsoft Office 2007 i inne oprogramowanie niezbędne do osiągnięcia celów szkolenia, oraz możliwość łączenia się z Internetem.
Komputery dla pozostałych uczestników szkolenia (tj. dla 10 osób z każdej grupy) zapewnia Zleceniodawca.

6) Program szkolenia, wykonawca ma zapewnić:
   a) Przygotowanie szczegółowych – z rozpisaniem na dni i godziny programów szkoleń i dostarczenie ich do 4 dni roboczych przed realizacją zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
   b) Programy szkoleń powinny zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonych szkoleń z podziałem na zajęcia. Program szkoleń powinien zawierać również informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po zakończeniu danego szkolenia. Program szkolenia powinien uwzględniać fakt, iż uczestnicy szkolenia posiadają podstawowe umiejętności obsługi komputera i pakietu biurowego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów szkoleń w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.

7) Harmonogram, wykonawca ma zapewnić:
   a) Przygotowanie szczegółowych – z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów oraz programów szkoleń i dostarczenie ich do 4 dni roboczych przed realizacją zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
   b) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego szkolenia.
   c) Czas na przerwy kawowe i obiadowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia. Przerwa obiadowa ok. 30 min, przerwa kawowa ok. 10 min.

8) Materiały szkoleniowe, wykonawca ma zapewnić:
   a) Materiały szkoleniowe w formie podręcznika ECDL (obejmującego co najmniej cztery moduły wskazane w pkt. 1 opisu przedmiotu zamówienia) w ilości dla każdego uczestnika, pozwalających na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych).
   b) materiały papiernicze (notatnik, skoroszyt, niebieski długopis) i inne środki dydaktyczne niezbędne do realizacji szkolenia.
   c) inne materiały szkoleniowe (o ile podręcznik nie będzie wyczerpywał pełnej tematyki szkolenia) dla każdego uczestnika szkolenia obejmujących np: wydruki prezentacji i dodatkowych informacji

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Komplet materiałów z danej tematyki szkolenia powinien zostać rozdany Beneficjentom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru.
Jeden komplet materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej Wykonawca przekazuje Zamawiającemu.
Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej będą zamieszczone na stronie internetowej projektu.

d) Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.

9) Zaświadczenia dla uczestników

Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, poświadczającego ich uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia wymagane przez RARR S.A. Ostateczna treść zaświadczeń powinna zostać przesłana Zamawiającemu do zatwierdzenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 200 g/m²). Dodatkowo wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia, którzy przeszli pozytywnie egzamin - certyfikatów ECDL wydanych przez właściwą akredytowaną instytucję.

10) Nadzór nad szkoleniem

Nadzór prowadzony przez wykonawcę

1. Prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
2. Bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie dla tych osób.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń przekazanych przez Zamawiającego.
4. Umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL, przekazanymi przez Zamawiającego.

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego

1. Umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowanych stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno - sanitarnych dzień przed rozpoczęciem szkolenia i podczas szkolenia oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.

11) Dokumentacja ze szkolenia

1. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego. Wzory dokumentów będą przekazane Wykonawcy przez Zamawiającemu przed realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy uczestników oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

- list obecności szkolenia za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i prowadzącego szkolenie (listy obecności będą zawierać zapis „Podpis na liście stanowi potwierdzenie obecności na szkoleniu i skorzystania z cateringu") – listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane.
- dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników szkolenia (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu szkoleniowym i powinien być prowadzony odrębnie dla każdego projektu w ramach danej grupy szkoleniowej).
- listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych (z wyszczególnieniem, co wchodzi w ich skład) przez każdego uczestnika szkolenia (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane).
- testów wiedzy przeprowadzonych przed i po szkoleniu w oparciu o uzgodnioną wcześniej z Zamawiającym wzorem testu.

3. Umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL, przekazanymi przez Zamawiającego. Przeprowadzenia dwóch testów sprawdzających postęp wiedzy uczestników każdego szkolenia (w połowie i na koniec szkolenia).

Dokumentacja przekazana zamawiającemu

1. Przekazania zamawiającemu kompletów materiałów szkoleniowych z każdej tematyki w wersji elektronicznej i 1 egzemplarza w papierowej przed rozpoczęciem szkoleń.
2. Przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć w danym miesiącu przez każdą grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej:
   - oryginały: list obecności za każdy dzień szkolenia.
3. Przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej:
   - oryginały dzienników zajęć,
   - oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników,
   - oryginały przeprowadzonych i ocenionych testów wiedzy wraz z załączonym zestawieniem wyników.
   - kserokopii wydanych uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
   - oryginały list potwierdzających odbiór certyfikatów/zaświadczeń.

   Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na w/w dokumentach. Oznakowania unijne poda Zamawiający.
   Potwierdzeniem dostarczenia dokumentów jest protokół ich odbioru zawierający nr umowy, nazwę, datę szkolenia, datę przekazania dokumentów, nazwę/opisu dokumentu, wskazanie osób przekazujących i odbierających, podpisy osób.

12) Sposób rozliczenia, płatności

Cena jednostkowa/kosztorysowa. Płatne za przeszkoloną osobę. W sytuacji rezygnacji Beneficjenta przed rozpoczęciem szkoleń kwota na tego Beneficjenta zostanie odjęta od kwoty zamówienia. W sytuacji rezygnacji w trakcie szkolenia Zamawiający zapłaci za całość szkolenia. Podstawą wystawienia faktury jest protokół potwierdzający wykonanie szkolenia i przekazanie dokumentów podpisany przez pracownika CES RARR SA.
Wykonawca wystawi zamawiającemu fakturę z wyszczególnieniem na fakturze liczby uczestników, nr grupy.
Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

13) Egzamin Zapewnienie lokalu, Salę egzaminacyjną zapewnia Wykonawca

Miejsce i terminy odbywania egzaminu:

Grupa w Przemyślu: Egzamin przeprowadzony w Centrum ECDL w Rzeszowie lub Jarosławiu w dniu 15 czerwiec 2011 r

Grupa w Nowej Dębie: Egzamin przeprowadzony w Centrum ECDL w Rzeszowie lub Mielcu w dniu 17 czerwiec 2011 r.

Grupa w Kamieniu: egzamin przeprowadzony w Centrum ECDL w Rzeszowie w dniu 28 czerwiec 2011 r.

Grupa w Zagórzu: egzamin przeprowadzony w Centrum ECDL w Rzeszowie lub Sanoku w dniu 7 lipiec 2011 r.

Zapewnienie wszystkich opłat egzaminacyjnych związanych z 4 modułami:

1. Przetwarzanie tekstów
2. Arkusze kalkulacyjne
3. Grafika menedżerska i prezentacyjna
4. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja

Zapewnienie Cateringu: catering dla Beneficjentów ostatecznych podczas egzaminu powinien obejmować minimum określone w pkt 3. opisu przedmiotu zamówienia. Catering powinien zostać podany w sposób nie utrudniający przeprowadzenia egzaminu, w miejscu przeznaczonym do spożywania posiłków. Dopuszcza się podanie obiadu po zakończeniu egzaminów przy czym przerwa kawowa powinna być zorganizowana pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu.

3.6 Osoby odpowiedzialne za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia: Jakub Karp, Jerzy Jęczmienionka.

4) Termin wykonania przedmiotu zamówienia

Przewidywany termin realizacji zamówienia:
Szkolenia i egzamin – nie wcześniej niż od 1 czerwca 2011 r. do 10 lipca 2011 r.

5) Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
   Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnił warunek, jeżeli złoży oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
Warunek posiadania wiedzy i doświadczenia zostanie spełniony jeżeli wykonawca wykaże, iż:
posiada doświadczenie w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia tj. wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) zrealizował (rozpoczął i zakończył) co najmniej 2 zamówienia – szkolenia dla min. 10 osób łącznie z zakresu zamówienia tj. z tematyki prowadzonych szkoleń (co najmniej jeden temat z wymienionych tematów: Przetwarzanie tekstów, Arkusze kalkulacyjne, Grafika menadżerska i prezentacyjna, Przeglądanie stron internetowych i komunikacja).

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnił warunek, jeżeli złoży oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnił warunek, jeżeli złoży oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

5.2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków:
Ocena spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana metodą „spełnia", „nie spełnia" na podstawie informacji przedstawionych w dokumentach,
i oświadczeniach.
Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może przestawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnienie opisanego przez zamawiającego warunku.

5.3 Jeżeli Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy. Stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej notarialnie należy dołączyć do oferty.
Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu rejestrowego, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej notarialnie.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

6) Wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

6.1. Podstawa prawna:

Zgodnie z art. 22 ust. 1, art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane z dnia 30 grudnia 2009 r. (Dz. U. Nr 226, poz. 1817) wraz z ofertą (do oferty) należy złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

6.2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 PZP zamawiający żąda następujących dokumentów:

1) oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 Pzp,

2) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw i usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia 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.

6.3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania zamawiający żąda następujących dokumentów:

1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia,

2) 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,

3) 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:
   - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

6.4. Zasoby innych podmiotów.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Jeżeli wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia z postępowania.

Jeżeli wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, polega na zdolnościach finansowych innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp wymaga się przedłożenia informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 9 Rozporządzenia dotyczącej tych podmiotów (tj. wymaga się przedłożenia informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których Wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert).

6.5. Uwagi dotyczące formy składanych dokumentów.

1) Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być na każdej stronie dokumentu.
2) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
3) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane z dnia 30 grudnia 2009 r., kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.
4) Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

7) Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

7.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują w następującej formie:
a) pisemnie na adres zamawiającego:
Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

b) faxem (017) 85 20 611.

7.2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania (odpowiednio faksem).
Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane faksem muszą być potwierdzone pisemnie. Oryginał pisma należy niezwłocznie przekazać w formie pisemnej (np. pocztą, kurierem).

7.3. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

7.4. Zamawiający nie dopuszcza składania wniosków, oświadczeń i innych informacji telefonicznie.

7.5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego 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.

7.6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.5, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

7.7. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.5

7.8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

7.9. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, informację o terminie zebrania zamieszcza także na tej stronie; w takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, jak również na stronie internetowej, na której udostępniono specyfikację.

7.10. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

7.11. Jeżeli zmiana treści niniejszej specyfikacji będzie prowadzić do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający: zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.

7.12. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, na której zamieszczono niniejsza specyfikację.

7.13. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami w godz. 8.00 – 15.00.

1) W sprawie przedmiotu zamówienia:
Jakub Karp, Jerzy Jęczmienionka tel. (017) 86 76 235, 86 76 236.

2) W sprawach proceduralnych:
Anna Lech tel. (017) 86 76 241,
Andżelika Żelazo Tel. (017) 86 76 241.

8) Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9) Termin związania ofertą

9.1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
9.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10) Opis sposobu przygotowywania oferty

10.1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Ofertę należy sporządzić na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą czytelną techniką. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.

10.2. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę (z uwzględnieniem podziału na części).

10.3. Oferta winna być złożona w zamkniętej i nieprzejrzystej kopercie (opakowaniu) opieczętowanej pieczątką firmową, oznaczonej dokładną nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowanej na Zamawiającego i oznaczonej napisem:

Oferta do przetargu nieograniczonego nr 12/2011/CES

na wykonanie zadania pod nazwą:

Szkolenia – *Europejski Urzędnik, szkolenie komputerowe ECDL*

Nie otwierać przed dniem …..... 2011 roku, do godz. .....

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

10.4. Prosi się by wszystkie kartki oferty (łącznie z załącznikami) były zszyte (np. bindowane) a wszystkie strony ponumerowane i podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.

10.5. Oświadczenia wykonawca składa w formie oryginału, dokumenty stanowiące załączniki do oferty winny być przedstawione w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku potwierdzania za zgodność dokumentów przez pełnomocnika, należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa.

10.6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 PZP.

10.7. Wszystkie koszty związane z zapoznaniem się z przedmiotem zamówienia ponosi Wykonawca.

10.8. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

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

10.10. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

10.11. Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia wykonawca bezwarunkowo akceptuje warunki przetargu określone w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10.12. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

10.13. <u>Oferta musi być kompletna, tzn. musi zawierać następujące dokumenty:</u>

1) Pełna nazwa, dokładny adres wykonawcy, nr NIP, REGON, oraz jeżeli posiada telefon, fax, e-mail, adres strony internetowej.
2) Prawidłowo wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do siwz. Oferta musi być kompletna w zakresie całości przedmiotu zamówienia.
3) Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 6 niniejszej specyfikacji.
4) (jeżeli jest konieczne) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych do oferty. Pełnomocnictwo dołączone do oferty winno być złożone w oryginale.
5) Wykonawca wskaże w ofercie te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
6) Zaleca się sporządzenie oferty na formularzach stanowiących załączniki do niniejszej siwz.

10.14. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia:
Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zasady dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielnie zamówienia. Jeżeli

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielnie zamówienia zostanie wybrana, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

11) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

11.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie, 35-959 Rzeszów, ul. Szopena 51, pok. nr 317 - Sekretariat, nie później niż o godzinie 12.00 w dniu 27 maja 2011 r.

11.2 Oferta złożona po terminie określonym w pkt 11.1. zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie
i zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

ZMIANA I COFNIĘCIE OFERTY

11.3. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę za pomocą pisemnego zawiadomienia przekazanego przed upływem terminu do składania ofert.

11.4. Koperta (opakowanie) powinna być oznaczona określeniem: „zmiana" lub „wycofanie".

11.5. Zawiadomienie o zmianie oferty powinno być dostarczone zgodnie z postanowieniami punktu 11.3.

OTWARCIE OFERT

11.6. Zamawiający dokona otwarcia ofert w dniu, w którym upływa termin ich złożenia. Otwarcie ofert jest jawne.
Otwarcie ofert odbędzie się dnia 27 maja 2011 roku, o godzinie 12.30, w siedzibie Zamawiającego tj. w Rzeszowie przy ul. Szopena 51 w pok. Nr 109.

11.7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia.

11.8. Nazwy (firmy), adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny każdej z ofert, zostaną ogłoszone przez Zamawiającego podczas otwarcia ofert.

11.9. Oferty, dla których powiadomienie o wycofaniu zostało przedłożone zgodnie z punktem 11.3 nie zostaną otwarte i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.

12) Opis sposobu obliczenia ceny

12.1. Pojęcie „cena" rozumiana zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).

12.2. Wynagrodzenie za przedmiot zamówienia ma charakter wynagrodzenia kosztorysowego.
Wyliczenia ceny należy dokonać zgodnie z formularzem ofertowym – kosztorysem ofertowym stanowiącym (załącznik nr 1 do siwz).

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

W kosztorysie wyliczenia ceny należy podać:
- cenę jednostkową brutto za przeszkolenie 1 osoby oraz łączna cenę brutto za przeszkolenie 75 osób.

Ceny należy podać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

12.3. Cena oferty zostanie wyliczona na podstawie opisu przedmiotu zamówienia i kosztorysu ofertowego.

12.4. Cena oferty winna obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia.

12.5. Ceny jednostkowe podane w ofercie są cenami ostatecznymi i nie podlegają zmianom przez okres obowiązywania umowy. Cena jednostkowa podana w ofercie nie podlega negocjacjom.

12.6. W cenie jednostkowej brutto należy uwzględnić wszystkie koszty związane z całkowitym zgodnym z prawem wykonaniem przedmiotu zamówienia.

12.7. UWAGA !
Zamawiający nie udziela zaliczek.

12.8. Wszelkie rozliczenia finansowe między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
Nie dopuszcza się prowadzenia rozliczeń między zamawiającym a wykonawcą w obcych walutach.

13) Opis kryteriów wyboru ofert i ich znaczenie

13.1. Wszystkie oferty nie podlegające odrzuceniu oceniane będą według następujących kryteriów: Cena - 100%

Liczba punktów zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$\frac{\text{cena brutto najniższa spośród ofert nie podlegających odrzuceniu}}{\text{brutto badanej oferty}} \times 100 = \ldots\ldots \text{ pkt}$$

13.2. Za najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która uzyska największą ilość punktów.

13.3. Wyjaśnienia treści oferty zgodnie z Prawem zamówień publicznych.

13.4. Zamawiający poprawi w tekście oferty omyłki zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

13.5. Zamawiający odrzuca ofertę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

14) Informacje o formalnościach jakie, powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

14.1. O wyborze oferty Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia oraz zamieści informację na stronie internetowej zamawiającego.
14.2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
14.3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest do zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach określonych w zapisach SIWZ oraz formularzu oferty. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
14.4. Jeżeli oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
Umowa ta (umowa konsorcjum) ma zawierać następujące postanowienia: określenie celu zawarcia umowy, zakresu i rodzaju prac do wykonania przez poszczególne podmioty, zapis dotyczący solidarnej odpowiedzialności podmiotów występujących wspólnie za realizację, niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zobowiązanie o braku możliwości rozwiązania zawartej umowy oraz dokonywania zmian w treści tej umowy bez zgody Zamawiającego.
14.5. Wykonawca, prowadzący działalność gospodarczą w oparciu o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego do złożenia Zamawiającemu odpisu z ewidencji działalności gospodarczej.
14.6. Umowa będzie podpisywana w siedzibie Zamawiającego po wcześniejszym ustaleniu dokładnego terminu.
14.7. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą złoży u Zamawiającego przed podpisaniem umowy dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

15) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16) Istotne postanowienia umowy

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa, która stanowi załącznik nr 2 do siwz.

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w zakresie dotyczącym:
1) liczby osób uczestniczących w szkoleniach. Zmiana liczby osób może nastąpić tylko w sytuacji:
   - gdy w wyniku naboru uczestników projektów (beneficjentów ostatecznych) i ich zgody na udział w szkoleniach liczba osób uczestniczących w szkoleniach będzie mniejsza. W takim przypadku wykonawca otrzyma wynagrodzenie za liczbę osób zgłoszonych do przeszkolenia według listy dostarczonej przez zamawiającego.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

2) zmiany szczegółowych terminów (dat) prowadzenia szkoleń dla osób jednak nie więcej niż o 5 dni roboczych.
3) zmiany umowy mogą się odbyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej za zgodą stron.

Zamawiający zawiera umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 PZP, albo 10 dni jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

17) Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy

17.1. Środki ochrony prawnej przysługują zgodnie z Działem VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

17.2. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale 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

17.3. 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 PZP.

Odwołanie

17.4. 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. Z uwagi na wartość zamówienia mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp 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.

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

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

17.7. 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 PZP.

17.8. 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.

17.9. 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.

17.10. Na czynności, o których mowa w pkt 17.9, nie przysługuje odwołanie.

17.11. 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 PZP, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

17.12. 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 lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

17.13. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 17.11 i 17.12 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.

17.14. Jeżeli zamawiający nie opublikował ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
2) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych o udzieleniu zamówienia,

17.15. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

17.16. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

17.17. Zamawiający przesyła 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, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

17.18. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

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 przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

17.19. 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.

17.20. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.

17.21. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3 PZP, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego.

17.22. Odwołujący oraz wykonawca wezwany zgodnie z pkt 17.17 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 PZP.

Skarga do sądu

17.23. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
17.24. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.
17.25. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.
17.26. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
17.27. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.
17.28. W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można rozszerzyć żądania odwołania ani występować z nowymi żądaniami.
17.29. Sąd na posiedzeniu niejawnym odrzuca skargę wniesioną po upływie terminu lub niedopuszczalną z innych przyczyn, jak również skargę, której braków strona nie uzupełniła w terminie.
17.30. Jeżeli strona nie dokonała w terminie czynności procesowej nie ze swojej winy, sąd na jej wniosek przywraca termin. Postanowienie w tej sprawie może być wydane na posiedzeniu niejawnym.
17.31. Pismo z wnioskiem o przywrócenie terminu wnosi się do sądu w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminowi.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

17.32. Sąd rozpoznaje sprawę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpływu skargi do sądu.
17.33. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna. Przepisu nie stosuje się do Prezesa Urzędu.

18) Opis części zamówienia

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

19) Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

20) Informacja o zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających.
Zamówienia uzupełniające mogą być realizowane na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w sytuacji gdy:

- w okresie 3 lat od daty udzielenia zamówienia podstawowego,
- stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego,
- polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień tj. szkolenie z języka angielskiego i/lub szkolenie z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych,
- w sytuacji gdy w czasie realizacji projektu „EUROPEJSKI URZĘDNIK - Szkolenia dla pracowników gmin i powiatów Podkarpacia", powstanie potrzeba przeszkolenia kolejnych osób i znajdą się środki finansowe,
- zamówienia uzupełniające zostaną zlecone dotychczasowemu wykonawcy tj. wykonawcy zamówienia podstawowego.

21) Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

22) Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy nie mogą przekazywać drogą elektroniczną.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

23) Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia miedzy zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
Wszystkie rozliczenia będą prowadzone w złotych polskich.

24) Aukcja elektroniczna.

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

25) Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

26) Informacje o wymaganiach, o których mowa w art. 29 ust. 4 pkt 1, lub utworzenia albo zwiększenia funduszu szkoleniowego

Zamawiający nie ma szczególnych wymagań określonych w tym zakresie.

27) Informacje o podwykonawcach

Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
Wykonawca przedstawi, jaki zakres zamówienia będzie realizować podwykonawca, a jaki będzie realizował samodzielnie. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wszelkie działania i zaniechania podwykonawców jak za działania i zaniechania własne.

28) Wykaz załączników do siwz:

Załącznik nr 1 do siwz - Formularz ofertowy
Załącznik nr 2 do siwz - istotne postanowienia umowy.
Zaleca się wykorzystanie formularzy
Załącznik nr 3 do siwz - oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
Załącznik nr 4 do siwz – wykaz wykonanych usług
Załącznik nr 5 do siwz - oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia
Załącznik nr 6 do siwz – dotyczy tylko osób fizycznych - oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO