



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1
15-888 Białystok

Znak postępowania: BO-II.272.6.2011

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na przeprowadzenie szkoleń
z zakresu zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 edycja 2009

w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o wartości
szacunkowej powyżej 193.000 euro

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA

Projekt „Podniesienie umiejętności osób pracujących – likwidacja luki kompetencyjnej w obszarze informatyki”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

I. Informacje ogólne

1. W związku z realizacją przez Województwo Podlaskie projektu nr POKL.08.01.01-20-086/08 pt. „Podniesienie umiejętności osób pracujących – likwidacja luki kompetencyjnej w obszarze informatyki” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, na podstawie umowy z dnia 28.11.2008 r. zawartej pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku a Samorządem Województwa Podlaskiego (zwanego dalej „Projektem”), zapraszamy Państwa do złożenia oferty na realizację usług szkoleniowych polegających na przeprowadzeniu szkoleń i egzaminów z zakresu zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 edycja 2009 na poziomie FOUNDATION.
2. Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, wg przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. 2010 Nr 113 poz. 759 ze zm.), zwanej dalej pzp.
3. Postępowanie jest prowadzone zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń i egzaminów z zakresu zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 edycja 2009 na poziomie FOUNDATION.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w załączniku nr 2 do SIWZ.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający przewiduje możliwość udzielania zamówień uzupełniających na zasadach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 6 pzp, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w niniejszej SIWZ sposób wykonania zamówienia (oferty wariantowej).
6. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia, której realizację zamierza powierzyć podwykonawcom [wymagane oświadczenie w ww. zakresie zawarte jest na formularzu ofertowym].
7. Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): – usługi szkoleniowe, kod: 80.50.00.00-9; usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania, kod: 80.53.20.00-2.

III. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: nie dłużej niż do 08.08.2011 r., z zastrzeżeniem przeprowadzenia szkoleń i egzaminów do dnia 24.07.2011 r.

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.:

- 1.1 Wykonał co najmniej 1 usługę polegającą na przeprowadzeniu szkoleń i przeegzaminowaniu łącznie co najmniej 40 osób z zakresu zarządzania projektami o łącznej wartości co najmniej 100.000,00 zł brutto;
- 1.2 dysponowania osobą lub osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. co najmniej 1 trenerem wyznaczonym do realizacji szkoleń i przeprowadzenia egzaminów, który posiada kwalifikacje niezbędne do prowadzenia szkoleń i egzaminów z zakresu zarządzania projektami, zgodnie z metodyką PRINCE2 (posiadanie certyfikatu PRINCE2 Approved Trainer);
- 1.3 sytuacji ekonomicznej i finansowej, tj. posiadają środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż 100.000,00 zł;
- 1.4 niepodlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pzp.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w rozdziale V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

Niespełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

V. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu do oferty powinny być dołączone następujące dokumenty:

- 1.1 oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pzp [wg załącznika nr 3 do SIWZ];
- 1.2 aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert;
- 1.3 aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert;
- 1.4 aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert;
- 1.5 aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 pzp, **wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert;

- 1.6 aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 pzp, **wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert [dotyczy wyłącznie podmiotów zbiorowych, zgodnie z ustawą z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. Nr 197, poz. 1661), nie dotyczy przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, w tym spółek cywilnych];
 - 1.7 wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane należycie **[wg załącznika nr 4 do SIWZ]**;
 - 1.8 wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (trenerów) wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami **[wg załącznika nr 5 do SIWZ]**;
 - 1.9 pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (jeżeli dotyczy);
 - 1.10 informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których Wykonawca posiada rachunek, potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, **wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.
2. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
- 2.1 zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1.2, 1.3, 1.4 i 1.6 składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
 - 2.2 zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1.5, składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą;
 - 2.3 terminy wystawienia tych dokumentów powinny być analogiczne jak w przypadku dokumentów określonych w pkt 1.2 – 1.6;
 - 2.4 jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

3. W przypadku przedsiębiorców ubiegających się wspólnie o zamówienie (spółka cywilna, konsorcjum), każdy z przedsiębiorców składa oddzielnie oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 1.1 – 1.6. W odniesieniu do pozostałych dokumentów przedsiębiorcy ci składają wspólne oświadczenie i dokumenty.
4. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tych podmiotów w zakresie określonym w pkt 1.1 – 1.6, a także pkt 1.10 (jeżeli dotyczy).

VI. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Oferta musi zawierać:
 - 1.1 wypełniony formularz ofertowy [wg załącznika nr 1 do SIWZ];
 - 1.2 dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu (wymienione w rozdziale V SIWZ).
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie z dokumentów dołączonych do oferty powinno wynikać umocowanie osób podpisujących ofertę do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo ogólne umocowanie do reprezentowania ich w postępowaniach w zakresie zamówień publicznych, z zastrzeżeniem pkt 13.1 niniejszego rozdziału (dotyczy jedynie podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie: spółki cywilnej, konsorcjum).
3. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się złożenie w ofercie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one zgodne co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego.
4. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty, zgodnie ze sposobem reprezentacji.
5. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
6. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy:
 - 6.1 w przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem** przez upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestracyjnym lub przez osoby wymienione w pkt 6.3;
 - 6.2 poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem);
 - 6.3 w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, **należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo**. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez notariusza lub osoby, których uprawnienie do

reprezentacji wyniku z dokumentu rejestracyjnego (ewidencyjnego) Wykonawcy, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w tych dokumentach.

7. W przypadku załączania do oferty dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy je złożyć **wraz z tłumaczeniem na język polski**, poświadczonym przez Wykonawcę w sposób opisany w pkt 6 niniejszego rozdziału.
8. Zamawiający w celu ułatwienia Wykonawcom kompletowania oferty załącza tabelę zawierającą zestawienie dokumentów, których złożenie jest wymagane w przedmiotowym postępowaniu [załącznik nr 6 do SIWZ].
9. Zamawiający zaleca, aby każda **zapisana strona** oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
10. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich).
11. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **muszą być parafowane (podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę**. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający jej identyfikację (np. wraz z imienną pieczętką osoby ją sporządzającej).
12. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane;
 - 12.1 przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn. Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;
 - 12.2 **Zamawiający zaleca, aby stosowne zastrzeżenie Wykonawca złożył na formularzu ofertowym;**
 - 12.3 Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty;
 - 12.4 Wykonawca **nie może zastrzec** m.in. informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (art. 86 ust. 4 pzp);
 - 12.5 Zamawiający ma prawo badać skuteczność dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa – w razie stwierdzenia, że dane informacje nie mogły być przez Wykonawcę zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa – zostaną one odtajnione przez Zamawiającego;
 - 12.6 udostępnieniu podlega protokół wraz z załącznikami. Załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia;
 - 12.7 udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na poniższych zasadach:

- osoba zainteresowana zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego wnioski o udostępnienie treści protokołu lub/i załączników do protokołu,
 - Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione.
13. W przypadku Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (dotyczy spółki cywilnej, konsorcjum) Zamawiający wymaga, aby:
- 13.1 **ustanowili pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego (do oferty należy dołączyć stosowny dokument ustanawiający pełnomocnika np. umowę spółki cywilnej, umowę konsorcjum);
- 13.2 wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane były wyłącznie z pełnomocnikiem lub Wykonawcą wyznaczonym przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do dokonywania rozliczeń w ich imieniu;
- 13.3 w przypadku, gdyby oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie została wybrana w przedmiotowym postępowaniu, Zamawiający przed podpisaniem umowy może zażądać przedstawienia umowy regulującej ich współpracę.
14. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 pzp.

VII. Wymagania dotyczące wadium

1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium o wartości **14.700,00 zł** (słownie: czternaście tysięcy siedemset złotych).
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy musi być poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 103, poz. 1158 ze zm.).
3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść na rachunek bankowy Zamawiającego

**Urząd Marszałkowski
Województwa Podlaskiego
15-888 Białystok ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1
Nr rachunku bankowego 27 1500 1344 1213 4006 7505 0000**

z dopiskiem „**Wadium szkolenie**”
4. Wadium wnoszone w formach, o których mowa w pkt 2 lit. b - e, należy złożyć w formie oryginału w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok w pok. 123 w zamkniętej kopercie. Kopertę należy opisać nazwą i adresem Wykonawcy oraz zaadresować według poniższego wzoru:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1,
15-888 Białystok**

WADIUM DOTYCZĄCE PRZETARGU - SZKOLENIE
NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM 14.04.2011 r. godz. 10:30

5. Gwarancja (poręczenie) musi być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). **Z treści gwarancji (poręczenia) winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.**
6. Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do **dnia 14.04.2011 r., do godz. 10:00**
7. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.
8. Wykonawca, który nie zabezpieczy oferty akceptowalną formą wadium, zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.
9. Zamawiający niezwłocznie dokona zwrotu wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. Wykonawca, którego oferta została wybrana, straci wadium wraz z odsetkami w przypadku, gdy:
 - a) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - b) zawarcie umowy stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - c) w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 pzp, niełoży dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

VIII. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. **Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, pokój nr 123 w terminie najpóźniej do dnia 14.04.2011 r., do godz. 10:00.**

1. Kopertę należy zaadresować jak niżej:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok
Oferta na przeprowadzenie szkoleń
z zakresu zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2
NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 14.04.2011 r. GODZ. 10:30**

2. Koperta powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.

3. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.
 4. Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana została oferta.
2. **Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 w pokoju nr 030, w dniu 14.04.2011 r. o godzinie 10:30**
- 2.1 Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy, na jego wniosek, informację z sesji otwarcia.

X. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz informacje o sposobie porozumiewania się i przekazywania oświadczeń i dokumentów

Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do kontaktu są:
Krzysztof Szarkowski, Monika Kropiewnicka, Urszula Wenclik, tel./fax 085 7497551, 7497421
e-mail: krzysztof.szarkowski@umwp-podlasie.pl; monika.kropiewnicka@wrotapodlasia.pl;
urszula.wenclik@wrotapodlasia.pl
Informacje będą udzielane w godz.7:30-15:30 z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
 - a) pisma należy przysyłać pod adres: Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok;
 - b) faksy należy przysyłać pod numer 085 7497551;
 - c) listy elektroniczne należy przysyłać pod adres: krzysztof.szarkowski@umwp-podlasie.pl; monika.kropiewnicka@wrotapodlasia.pl; urszula.wenclik@wrotapodlasia.plForma pisemna jest zastrzeżona dla oferty oraz zmian, poprawek, modyfikacji i uzupełnień oferty.
3. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego **nie później niż 28.03.2011 r.** Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego w terminie późniejszym, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez wskazania źródła zapytania.
5. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść SIWZ:
 - 5.1. dokonaną zmianę Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ;

- 5.2. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
6. Dokonane wyjaśnienia i zmiany SIWZ Zamawiający zamieści również na stronie internetowej www.wrotapodlasia.pl

XI. Zmiana i wycofywanie oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek, itp. przed terminem składania ofert.
2. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Szacowana maksymalna liczba osób do przeszkolenia i przeegzaminowania w ramach umowy wynosi 144 osoby.
2. Szacowana maksymalna liczba osób planujących skorzystanie z noclegów wynosi 50 osób.
3. **Cena ofertowa powinna zostać policzona jako suma iloczynów:** ceny jednostkowej brutto za przeszkolenie i przeegzaminowanie jednej osoby i 144 osób oraz iloczynu ceny jednostkowej brutto za jeden nocleg jednej osoby, trzech noclegów w trakcie szkolenia i 50 osób.
4. Ceny winny być wyrażone w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cena powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją szkoleń, przy założeniu realizacji wszystkich warunków określonych przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia i wzorze umowy.

XIII. Opis kryteriów wyboru oferty z podaniem ich znaczenia i opis sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

CENA OFERTOWA – 100 %

liczona wg wzoru:

$$C_{of} = \frac{C_{min}}{C_{of\ bad}} \times 100\ pkt$$

gdzie:

$C_{of\ bad}$ – cena ofertowa brutto badanej oferty,

C_{min} – najniższa zaproponowana cena ofertowa brutto spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

2. Za ofertę najkorzystniejszą w danej części zamówienia uznana zostanie oferta, której zostanie przyznana najwyższa ilość punktów spośród ofert ważnych, niepodlegających odrzuceniu.
3. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie on Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
4. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wykonawcy będą zobowiązani do przedstawienia wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w pzp i SIWZ oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.

XIV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru i punktacją przyznaną złożonym ofertom w kryteriach oceny ofert albo o unieważnieniu postępowania,
 - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
 - terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie również zamieszczona na stronie internetowej www.wrotapodlasia.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
2. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
3. Przed podpisaniem umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kopię certyfikatu PRINCE2 Approved Trainer osoby lub osób prowadzących szkolenia oraz dokument poświadczający, iż Wykonawca jest podmiotem akredytowanym przez APM – Group.
4. W przypadku, gdyby została wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (dotyczy spółki cywilnej i konsorcjum), Zamawiający przed podpisaniem umowy może zażądać przedstawienia umowy regulującej ich współpracę.
5. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 pzp.

XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów pzp, przysługuje prawo do wniesienia środków odwoławczych określonych w dziale VI pzp.

XVI. Lista załączników do SIWZ

1. Formularz ofertowy – Załącznik nr 1.
2. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – Załącznik nr 3 .
4. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usług odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców – Załącznik nr 4.
5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (trenerów) wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – Załącznik nr 5.
6. Zestawienie wymaganych dokumentów – Załącznik nr 6.
7. Wzór umowy – Załącznik nr 7.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej