



MUP.PK.III.371- 14/13

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:

- **Miejski Urząd Pracy w Lublinie**
ul. Niecała 14
20-080 Lublin
tel. /0-81/ 466-52-00 fax /0-81/ 466-52-01
e-mail: przetarg@mup.lublin.pl
REGON 431213647 NIP 7122524848
godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

2. Tryb udzielania zamówienia:

- Przetarg nieograniczony

3. Przedmiot zamówienia:

Usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorstw prowadzących działalność w co najmniej jednej z dziedzin, uznanych za kluczowe w województwie lubelskim (ochrona środowiska, informatyka, logistyka, budownictwo, turystyka) realizowane w ramach projektu „Konsultant Lubelskiego Przedsiębiorcy” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działanie 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałanie 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*.

3.1 Wspólny Słownik Zamówień:

Kod CPV - 79400000 – 8 – usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania oraz podobne

3.2. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom.

Zamawiający żąda aby w przypadku wystąpienia podwykonawstwa, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

4. Opis szczegółowy przedmiotu zamówienia :

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usług doradczych dla mikroprzedsiębiorstw prowadzących działalność w co najmniej jednej z następujących dziedzin, uznanych za kluczowe w województwie lubelskim: ochrona środowiska, informatyka, logistyka, budownictwo, turystyka.

I. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: 7 dni od podpisania umowy do 31.03.2014 r.



II. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

1. Celem doradztwa będzie rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu /zagadnienia, zaś efektem opracowanie i/ lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą.
2. Usługi doradcze skierowane będą do mikroprzedsiębiorstw utworzonych dzięki dofinansowaniu ze środków publicznych: Fundusz Pracy, Europejski Fundusz Społeczny, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w formie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej udzielonych przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie. Za rekrutację mikroprzedsiębiorstw i ich pracowników do udziału w projekcie odpowiada Zamawiający.

W usługach doradczych świadczonych w ramach przedmiotu zamówienia będzie brać udział 150 pracowników z 75 mikroprzedsiębiorstw (średnio 2 osoby z 1 mikroprzedsiębiorstwa).

Pod pojęciem pracownika rozumie się:

- a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr. 21, poz. 94, z późn. zm.),
- b) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze,
- c) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

3. Zakres świadczonych usług doradczych:

- organizacja i zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem,
- finanse,
- działalność na rynkach zagranicznych,
- innowacyjność – podniesienie konkurencyjności poprzez innowacje produktowe, procesowe, organizacyjne i marketingowe.

III. ETAPY ŚWIADCZENIA USŁUG DORADCZYCH

Usługa doradcza skierowana do jednego mikroprzedsiębiorstwa składa się z dwóch etapów.

Etap I: Diagnoza potrzeb biznesowych danego mikroprzedsiębiorstwa – identyfikacja problemów oraz potrzeb związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej poprzez przeprowadzenie szczegółowego wywiadu, analizy dokumentów oraz wskazanie ścieżki postępowania w celu rozwiązania zdiagnozowanych potrzeb.

Diagnoza potrzeb zostanie przeprowadzona na podstawie zestandaryzowanego *Formularza diagnoz potrzeb biznesowych* wspomagającego doradcę w procesie diagnozy.

Formularz składa się z dwóch części obejmujących:

- część I: diagnoza potrzeb w czterech osobnych modułach, adekwatnych do specyfiki danego mikroprzedsiębiorstwa,
- część II: rekomendowane działania w ramach usługi doradczej.

Obszary diagnozy:

A. Organizacja i zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem:

- a. wielkość firmy, struktura organizacyjna,
- b. rodzaj prowadzonej działalności, branży, obszar geograficzny,
- c. wielkość zatrudnienia, dobór personelu, podział odpowiedzialności, zarządzanie czasem oraz planowanie i organizacja pracy, sposób kontrolowania realizowanych/ przydzielonych zadań, sposób nagradzania/wynagradzania;
- d. system zarządzania przedsiębiorstwem, stosowane metody zarządzania, systemów finansowo-księgowych,
- e. analiza SWOT,
- f. stopień wykorzystywania technologii informatycznych, w tym Internetu w działalności mikroprzedsiębiorstwa,



- g. budowanie relacji z pracownikami, klientami podwykonawcami, dostawcami, interesariuszami przedsiębiorstwa,
- h. stopień śledzenia zmian zachodzących na rynku i dostosowywania oferty firmy do tych zmian,
- i. inne, wskazane przez doradcę.

B. Finanse mikroprzedsiębiorstwa:

- a. analiza finansowa firmy, koszty, przychody i źródła finansowania działalności mikroprzedsiębiorstwa,
- b. system opodatkowania,
- c. narzędzia zarządzania finansami (prognozowania przepływów pieniężnych, planowania przepływów i kosztów, controllingu, metod utrzymania płynności finansowej),
- d. zarządzanie kapitałem obrotowym przedsiębiorstwa (utrzymywania bezpiecznego poziomu należności, zobowiązań, zapasów i gotówki),
- e. krótkoterminowe, średnio i długoterminowe źródła finansowania (porównanie źródeł pod kątem korzyści ekonomicznych),
- f. inne, wskazane przez doradcę.

C. Działalność mikroprzedsiębiorstwa na rynkach zagranicznych:

- a. wybór rynku, wymagania rynku docelowego wobec firmy planującej rozpoczęcie/rozwój eksportu, formy ograniczenia ryzyka związanego z działalnością eksportową, analiza rynku zagranicznego
- b. narzędzia pozyskiwania klienta zagranicznego,
- c. rozliczanie transakcji,
- d. konkurencyjność,
- e. polityka jakości produktów i standardy jakościowe,
- f. inne, wskazane przez doradcę.

D. Innowacyjność:

- a. innowacje produktowe,
- b. innowacje procesowe,
- c. innowacje organizacyjne,
- d. innowacje marketingowe,
- e. inne, wskazane przez doradcę.

Diagnoza powinna obejmować wszystkie ww. obszary. Jednakże zakres usługi doradczej powinien odpowiadać na potrzeby określone w trakcie diagnozy. Czas trwania etapu I wynosi 2 godziny zegarowe.

Etap II: wsparcie doradcze w zakresie zidentyfikowanych w Etapie I potrzeb, zgodnie z ustaloną ścieżką postępowania. Etap II obejmuje 18 godzin zegarowych doradztwa dla danego mikroprzedsiębiorstwa.

Usługa doradcza skierowana do danego mikroprzedsiębiorstwa powinna być przeprowadzona w adekwatnych obszarach prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z rekomendowanymi działaniami zawartymi w zestandaryzowanym *Formularzu diagnozy potrzeb biznesowych* wynikającymi ze zdiagnozowanych potrzeb i problemów mikroprzedsiębiorstwa.

Efektami pracy doradcy w poszczególnych obszarach, w zależności od potrzeb danego mikroprzedsiębiorstwa powinny być podane rozwiązania w zakresie:

- organizacji i zarządzania,
- finansów przedsiębiorstwa,
- działalności na rynkach zagranicznych,
- innowacyjności.

Po zakończeniu realizacji usługi doradczej dla danego mikroprzedsiębiorstwa Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia *Ankiety badającej usługę doradczą* wśród pracowników mikroprzedsiębiorstwa biorących udział w usłudze.



Usługa doradcza dla danego mikroprzedsiębiorstwa powinna zostać przeprowadzona w okresie do 2 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie usługi doradczej* zawartej pomiędzy Zamawiającym, a danym mikroprzedsiębiorstwem. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od podpisania *Umowy o udzielenie usługi doradczej* przekaze Wykonawcy dane mikroprzedsiębiorstwa zakwalifikowanego do udziału w projekcie.

IV. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Całkowite przeprowadzenie usługi doradczej dla danego mikroprzedsiębiorstwa obejmuje przeprowadzenie I i II etapu.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zrealizować:

- 75 usług doradczych, w tym min 60 opracowanych strategii dla mikroprzedsiębiorstw - określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą.

Usługa doradcza wykonana dla danego mikroprzedsiębiorcy powinna zakończyć się przekazaniem Zamawiającemu opracowanej w ramach usługi dokumentacji: *Formularza diagnozy potrzeb biznesowych, Karty usługi doradczej, Deklaracji poufności, Ankiety badającej usługę doradczą* i podpisaniem *Protokołu odbioru usługi doradczej*. Protokół powinien zostać podpisany przez doradcę/ców świadczących usługę oraz osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania danego mikroprzedsiębiorstwa. Protokół zostanie sporządzony w 2 egzemplarzach, po jednym dla danego mikroprzedsiębiorstwa oraz Wykonawcy.

W przypadku opracowania przez Wykonawcę *Strategii działań mikroprzedsiębiorstwa* Wykonawca wraz z dokumentacją, o której mowa powyżej przekaze Zamawiającemu również opracowaną *Strategię działań mikroprzedsiębiorstwa*.

2. Miejsce świadczenia usługi doradczej: teren województwa lubelskiego zgodnie z adresami mikroprzedsiębiorstw wskazanych przez Zamawiającego. Usługa doradcza dla danego mikroprzedsiębiorstwa świadczona będzie w siedzibie mikroprzedsiębiorstwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00.

3. Planowany harmonogram realizacji usług doradczych dla mikroprzedsiębiorstw : od 7 dni od dnia podpisania umowy do 14.03.2014r. :

- **1 termin:** 7 dni od dnia podpisania umowy do 13.06.2013 – przeprowadzenie usług doradczych dla 18 mikroprzedsiębiorstw (20 h x 18 mikroprzedsiębiorstw), w tym opracowanie strategii dla min. 15 mikroprzedsiębiorstw.

- **2 termin:** od 01.07.2013 do 13.09.2013 – przeprowadzenie usług doradczych dla 20 mikroprzedsiębiorstw (20h x 20 mikroprzedsiębiorstw), w tym opracowanie strategii dla min. 15 mikroprzedsiębiorstw.

- **3 termin:** od 01.10.2013 do 13.12.2013 – przeprowadzenie usług doradczych dla 19 mikroprzedsiębiorstw (20 h x 19 mikroprzedsiębiorstw), w tym opracowanie strategii dla min. 15 mikroprzedsiębiorstw.

- **4 termin:** od 01.01.2014 do 14.03.2014 – przeprowadzenie usług doradczych dla 18 mikroprzedsiębiorstw (20 h x 18 mikroprzedsiębiorstw), w tym opracowanie strategii dla min. 15 mikroprzedsiębiorstw.

Łączna liczba godzin doradczych będących przedmiotem zamówienia – 1500 h

Liczba mikroprzedsiębiorstw biorących udział w usługach doradczych – 75,

Liczba godzin doradczych przypadająca na 1 mikroprzedsiębiorstwo – 20h,

Liczba pracowników uczestniczących w spotkaniach doradczych w ramach danego mikroprzedsiębiorstwa śr.-2 osoby,

Łączna liczba pracowników biorących udział w usługach doradczych – 150 osób.



V. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przekazania Zamawiającemu na piśmie informacji o terminie przeprowadzenia I etapu usługi doradczej dla danego mikroprzedsiębiorstwa niezwłocznie po jego wyznaczeniu;
 2. przekazania na piśmie informacji o terminach przeprowadzenia II etapu usługi doradczej dla danego mikroprzedsiębiorstwa do Zamawiającego w terminie najpóźniej 3 dni roboczych dla Zamawiającego, od dnia zakończenia realizacji I etapu usługi doradczej;
 3. zapewnienia wydruku dokumentów doradczych: *Formularza diagnozy potrzeb biznesowych, Karty usługi doradczej, Deklaracji poufności, Strategii działań mikroprzedsiębiorstwa, Protokołu odbioru usługi doradczej, Ankiety badającej usługę doradczą* celem zrealizowania przedmiotu zamówienia.
 4. sporządzenia dokumentacji związanej z realizacją usługi doradczej: *Formularza diagnozy potrzeb biznesowych, Karty usługi doradczej, Deklaracji poufności, Strategii działań mikroprzedsiębiorstwa, Protokołu odbioru usługi doradczej, Ankiety badającej usługę doradczą*
 5. zapewnienia doświadczonej i wykwalifikowanej kadry doradców do realizacji usług doradczych tj: co najmniej trzech osób zdolnych do wykonania zamówienia w kadrze podstawowej i co najmniej dwóch osób zdolnych do wykonania zamówienia w kadrze rezerwowej, (nie występujących w kadrze podstawowej), które posiadają :
 - wykształcenie wyższe w zakresie związanym ze świadczonymi usługami doradczymi, lub wykształcenie wyższe oraz ukończone co najmniej jedno szkolenie lub studia podyplomowe w zakresie związanym ze świadczonymi usługami doradczymioraz
 - co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w realizacji usług doradczych w zakresie związanym ze świadczonymi usługami doradczymi, lub co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej ze świadczonymi usługami doradczymi.
- Przez zakres związany ze świadczonymi usługami doradczymi Zamawiający rozumie zakres opisany w punkcie 4.II.3 niniejszej SIWZ.**
6. prowadzenia nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usług doradczych;
 7. wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za organizację i realizację usługi doradczej, wskazanej do kontaktu z Zamawiającym nie wykonującej czynności doradczych w ramach umowy (dotyczy osób z kadry podstawowej i rezerwowej).
 8. bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności pracowników danego mikroprzedsiębiorstwa wyznaczonych do udziału w usłudze doradczej;
 9. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa mikroprzedsiębiorstw/pracowników w trakcie realizacji usługi z zastrzeżeniem, iż Zamawiający dokona zapłaty należności przysługującej Wykonawcy za 1 usługę doradczą dla mikroprzedsiębiorstwa za faktycznie zrealizowaną usługę przy obecności minimum jednej osoby;
 10. przekazania Zamawiającemu w terminach określonych w pkt. 4.IV.3 SIWZ dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem sporządzonych w ramach udzielanej usługi doradczej dla danego mikroprzedsiębiorstwa:
 - *Formularz diagnozy potrzeb biznesowych,*
 - *Karta usługi doradczej,*
 - *Deklaracja poufności,*
 - *Protokół odbioru usługi doradczej,*
 - *Ankieta badająca usługę doradczą,*



- *Strategii działań mikroprzedsiębiorstwa (w przypadku opracowania).*

11. po realizacji usługi doradczej dla danego przedsiębiorstwa Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety badającej jakość udzielonej usług doradczej wśród pracowników mikroprzedsiębiorstwa biorących udział w usłudze.

12. wydania wszystkim pracownikom mikroprzedsiębiorstw dla których wykonawca świadczył usługi doradcze zaświadczenia o uczestnictwie w usłudze doradczej. Zaświadczenie musi być opatrzone logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej z odniesieniem Europejski Fundusz Społeczny i zawierać informację o współfinansowaniu zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009r. (dostępnymi na stronie www.efs.gov.pl).

13. oznakowania wykorzystywanych dokumentów (z wyjątkiem faktur) logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej wraz z odniesieniem (podpisem) Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny oraz informacją projekt „Konsultant Lubelskiego Przedsiębiorcy” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*” Program Operacyjny Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL z dnia 04.02.2009 r. dostępnymi na stronie www.efs.gov.pl.

14. przechowywania dokumentów związanych z realizacją usługi w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przez co najmniej 10 lat od zakończenia umowy i udostępnienia ich na życzenie Zamawiającego. W przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów Wykonawca zobowiązany jest poinformować o nowym adresie archiwizacji, a w przypadku likwidacji przekazania dokumentów do siedziby Zamawiającego.

15. poddania się kontroli przez Zamawiającego lub inny uprawniony podmiot w zakresie realizacji umowy oraz udostępnienia kontrolującym wglądu do dokumentów przez okres 10 lat od momentu zakończenia umowy.

16. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) podczas wykonywania przedmiotu umowy oraz po jego zakończeniu.

5. Nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

6. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

7. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

8. Termin wykonania zamówienia: 7 dni od podpisania umowy do 31.03.2014 r.

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

9. 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki dotyczące:

9.1.1) *posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,*

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:



Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień,

9.1.2) posiadania wiedzy i doświadczenia,

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli :

a) wykaże, że wykonał , a w przypadku usług okresowych lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej trzy usługi doradcze w zakresie zbieżnym z przedmiotem zamówienia i przedstawi dokumenty na potwierdzenie, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

9.1.3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku;

9.1.4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku;

9.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

9.3. 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.

Zamawiający **oceni, czy Wykonawca spełnia warunki**, o których mowa w pkt 9.1 i 9.2. na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów wskazanych w pkt 10 zgodnie z formułą „spełnia-nie spełnia”

9.4 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt 9.1 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców. Warunek określony w punkcie 9.2 powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.

10. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:



10.1. a) Oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych - wg załącznika nr 1 do SIWZ)- **(dokument niniejszy należy złożyć w oryginale)**

10.1.b) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również 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 załączenia dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (zgodnie z wzorem zawartym w Formularzu Oferty) - dokument niniejszy należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Dokumenty dołączone do wykazu mają dotyczyć usług wymienionych w wykazie.

10.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy należy złożyć następujące dokumenty:

10.2.1 Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (wg załącznika nr 2 do SIWZ)- **dokument niniejszy należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.**

10.3 Wykonawca w sytuacji, gdy polega 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, 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. Pisemne zobowiązanie, o którym mowa powyżej należy złożyć w formie oryginału. W przypadku składania dokumentów innych niż pisemne zobowiązanie Zamawiający dopuszcza złożenie niniejszych dokumentów w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty niniejsze winny być złożone wraz z ofertą.

10.4. W przypadku ubiegania się wspólnie przez Wykonawców o udzielenie zamówienia:

10.4.1 Oświadczenie wymagane w pkt 10.2.1 winien złożyć odrębnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dopuszcza się złożenie oświadczenia podpisanego przez pełnomocnika działającego w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

10.4.2. Oświadczenie określone w pkt 10.1 a) oraz dokumenty określone w pkt 10.1.b) oraz Formularz Oferty są składane przez Pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

10.4.3. Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Poza dokumentami wymienionymi w punkcie 10.4.1 i 10.4.2 winni załączyć do oferty **pełnomocnictwo.**



10.5. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

10.6 Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.

11. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, (Wykonawca na adres: Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14, 20-080 Lublin), lub faksem (Wykonawca na numer (0-81) 466-52-01), lub drogą elektroniczną (Wykonawca na adres: przetarg@mup.lublin.pl.)

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

12. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

- W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:
Agnieszka Orłowska – Samodzielny Specjalista ds. programów
fax /081/ 466-52-01 mail: europa@mup.lublin.pl
- W sprawach dotyczących prawa zamówień publicznych:
Jacek Środa – Kierownik Referatu Prawnego
Gabriela Stola – Starszy Inspektor Powiatowy
Agata Kamińska-Sopel – Starszy Inspektor Powiatowy
fax /081/ 466-52-01 mail: przetarg@mup.lublin.pl.

13. Nie wymaga się wadium.

14. Zamawiający nie ma wymagań w zakresie art. 29 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych.

15. Termin związania ofertą:

- 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

16. Opis sposobu przygotowywania ofert:

- Ofertę należy sporządzić w języku polskim, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz Formularzem Oferty.
- Każdy Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
- Wszystkie strony oferty należy ponumerować.
- Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć podpisaną przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy zgodnie z wpisem



o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo określające zakres upoważnienia, podpisane przez osobę uprawnioną ze strony Wykonawcy, powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

- Ewentualne poprawki w Formularzu Oferty powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.
- Koszty opracowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
- Ofertę należy składać w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie z nazwą i adresem Wykonawcy oraz dopiskiem:
- **Przetarg nieograniczony – Usługa doradcza - NIE OTWIERAĆ PRZED 27.02.2013 r. przed godziną 10.30**

17. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

17.1. Miejsce oraz termin składania ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 101 (kancelaria)
- **Do 27.02.2013 r. godz.: 10.00**

17.2. Miejsce oraz termin publicznego otwarcia ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 301
- **27.02.2013 r. godz. 10.30**

18. Opis sposobu obliczenia ceny:

Cena usług doradczych dla mikroprzedsiębiorstw = cena usługi doradczej skierowana do jednego mikroprzedsiębiorstwa X 75 usług doradczych

(cena jednostkowa obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją usługi doradczej skierowanej do jednego mikroprzedsiębiorstwa niezbędne do jej wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków).

Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

19. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

20. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

Oferty spełniające warunki formalne określone w SIWZ nie podlegające odrzuceniu będą oceniane według następujących kryteriów, wag i sposobów punktowania:

- kryterium cenowe – waga 100%

Zamawiający dokona oceny i porównania złożonych ofert przyznając punktację według wzoru (skala punktowa od 1 do 10).

$$(C_n/C_b) \times 10$$

Gdzie:



Cn – cena najniższa

Cb – cena badana

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę i uzyska najwyższą ilość punktów .

21. Zamawiający nie planuje zawarcia umowy ramowej.

22. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

W przypadku wyboru jako najkorzystniejszej oferty podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie (w tym spółki cywilnej), Wykonawcy zobowiązani są, najpóźniej do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia umowy regulującej ich współpracę.

Wykonawcy zobowiązani są, najpóźniej do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru, z którego wynika sposób reprezentacji Wykonawcy, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku spółek prawa cywilnego – dla każdego z przedsiębiorców osobno),

Wykonawcy zobowiązani są, najpóźniej do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia wykazu osób mających wykonywać czynności doradcze (kadra podstawowa i rezerwowa) wraz z podaniem informacji na temat ich wykształcenia i doświadczenia zawodowego zgodnie z wzorem :

Kadra podstawowa

Lp.	Imię i nazwisko osoby uczestniczącej w wykonywaniu zamówienia	Informacje na temat wykształcenia	Doświadczenie	Zakres wykonywanych tematów usług przez wskazaną osobę	Informacja Wykonawcy o podstawie do dysponowania tymi osobami

Kadra rezerwowa

Lp.	Imię i nazwisko osoby uczestniczącej w wykonywaniu zamówienia	Informacje na temat wykształcenia	Doświadczenie	Zakres wykonywanych tematów usług przez wskazaną osobę	Informacja Wykonawcy o podstawie do dysponowania tymi osobami



23. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Nie wymaga się

24. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej.

25. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

26. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Wzór umowy wg załącznika

27. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

27.1 Wykonawca składający ofertę ma prawo zastrzec, nie później niż w terminie składania ofert, które informacje z oferty stanowią tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z tym nie mogą być ogólnie dostępne.

27.2 Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, 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 ustawy z dnia 29. 01. 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

27.2.1. 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.

27.2.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- odrzucenia oferty odwołującego.

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



27.2.4. 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 faksu lub drogą elektroniczną.

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

27.2.6. 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 art. 27 ust.2 ustawy, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

27.2.7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i 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.

27.2.8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 27.2.2 i 27.2.7 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.

27.2.9. Jeżeli Zamawiający mimo obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

- 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

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

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

27.2.12. 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 udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.



27.2.13. 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 Izby 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. 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.

27.2.14. 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. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.

27.2.15. 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 ustawy, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego.

27.2.16. W myśl art. 186 ust. 4 ustawy uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego może wnieść sprzeciw co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Sprzeciw wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.

27.2.17. Odwołujący oraz Wykonawca wezwany zgodnie z punktem 26.2.12 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 ustawy.

27.2.18. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli nie zawiera braków formalnych i uiszczono wpis. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia
- Załącznik nr 3 - Formularz Oferty
- Załącznik nr 4 - Wzór umowy

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
Zastępca Dyrektora
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Monika Rynkar