



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego
Rozwój Zasobów Ludzkich



**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA
„PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ”
CPV- 804200004**

**W POSTĘPOWANIU W TRYBIE
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

- 1.1 Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego (art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, DZ.U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.)
- 1.2 Przedmiotem postępowania jest udzielenie zamówienia na przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia: „PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ” (CPV-804200004) w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.
- 1.3 Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 1.4 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim podmiotom, które na warunkach określonych przez Zamawiającego pobrały Specyfikację i będzie dla nich wiążąca.
- 1.5 Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:
 - a) „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
 - b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji.
 - c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
 - d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
 - e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 2 SIWZ.
 - f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.
- 1.6 Dane Zamawiającego:

NIP: 832-10-15-825

Dokładny adres do korespondencji: ul. Ciepłownicza 22, 98-300 Wieluń

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: (0-43) 843-46-20

E-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: lowi@praca.gov.pl

Znak Postępowania: **RP-553-XIIG/06.**

Uwaga!: w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem Zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego kursu grupowego „PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ” (CPV-804200004) dla **11** osób bezrobotnych.

Łączna liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego kursanta: **30**.

Szkolenie winno kończyć się przeprowadzeniem **egzaminu** oraz wydaniem **zaświadczenia o ukończeniu kursu** potwierdzającego zakres szkolenia oraz umiejętności/uprawnienia zdobyte w związku z ukończeniem kursu. **Wydane zaświadczenie winno obowiązkowo zawierać dodatkowe informacje oraz LOGO, zgodnie z załączonym wzorem.**

3. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

3.1 Zamawiający wymaga, aby Zamówienie zostało wykonane w terminie **01.08.2006r.** do max **08.08.2006r.**

3.2 Miejscem wykonania Zamówienia jest miejscowość, w której mieści się siedziba Zamawiającego, tj. **w Wieluniu.**

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

4.1 Zgodnie z art. 22 Ustawy, o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

4.1.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

4.1.2 posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia;

4.1.3 znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia;

4.1.4 nie podlegają wykluczeniu z Postępowania, zgodnie z art. 24 Ustawy.

4.2 Zamawiający ustala następujące szczegółowe warunki udziału w Postępowaniu:

4.2.1 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.2 wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie przeprowadzania szkoleń. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 5.1.1.

4.2.2 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.3 ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 5.1.2.

4.2.3 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.1 ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w punkcie 5.1.3.

5. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY JAKIE POWINNI DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W PUNKCIE 4

5.1 W celu wykazania spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, każdy z Wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

5.1.1 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.1 SIWZ – wraz z ofertą każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenia, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia. Jednocześnie do oferty należy załączyć:

- wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
- wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat usług, ze szczególnym uwzględnieniem usług świadczonych na rzecz podmiotów prowadzących działalność zbliżoną do działalności Zamawiającego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców usług oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (np. referencje, zapłacone faktury); z wykazu powinno wynikać, iż Wykonawca przeprowadził co najmniej 3 szkolenia o podobnym charakterze

5.1.2 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.2 SIWZ - wraz z ofertą każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.

5.1.3 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.3 SIWZ - do ofert każdy z Wykonawców powinien załączyć:

- aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

6. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

- 6.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
- 6.2 Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą teleksu, telefaksu (na numer wskazany w punkcie 1.6 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie 1.6 SIWZ). Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

7. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Lidia Jacaszek, tel. (0-43) 843-47-33, wew. 118.

8. WADIUM, DOPUSZCZALNOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 11.1 SIWZ.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 10.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- 10.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferenci zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 Ustawy.
- 10.3 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej „Osoby Uprawnione”). Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla Osoby Uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może

także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy).

10.4 Oferta powinna zawierać:

- dane o wykonawcy: imię i nazwisko lub nazwa instytucji szkolącej, dokładny adres, telefon, formę prawną, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy;
- datę sporządzenia oferty;
- datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz miejsce szkolenia;
- informacja o warunkach realizacji szkolenia (sale ćwiczeń, sale wykładowe);
- informacja o rodzaju oraz ilości sprzętu wykorzystywanego w trakcie realizacji programu szkolenia;
- informacja o rodzaju materiałów dydaktycznych, podręczników, pomocy naukowych jakich będzie używać jednostka szkoląca;
- informacja o ilości godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika kursu (liczba godzin zajęć praktycznych i teoretycznych);
- określenie kryteriów doboru kandydatów na szkolenie;
- informacja o kwalifikacjach zawodowych uzyskanych po zakończeniu kursu;
- określenie możliwości współpracy z pracodawcami w celu włączenia się do procesu zatrudnienia przeszkolonych bezrobotnych;
- sposób zarządzania kursem - opieka nad kursem ze strony organizatora (hospitacje zajęć, wizytacje, kontrole itp.).

10.5 Na ofertę składają się następujące dokumenty.

10.5.1 Formularz cenowy oferty uwzględniający:

- ilość godzin,
- wynagrodzenie wykładowców w kosztach ogólnych (cena za jedną godzinę szkolenia),
- wydatki na tzw. "oprzyrządowanie" i materiały na jedną osobę szkoloną,
- **przewidywany koszt ubezpieczenia uwaga! 9 uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia,**
- koszt przeszkolenia jednego kursanta (jednostkowy koszt szkolenia),
- **CENA KURSU OGÓŁEM**

10.5.2 **Program szkolenia** opracowany zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych, ogłoszonym w Dz.U. z dnia 12.10.1993r. Nr 103 poz. 472.

10.5.3 **Harmonogram kursu**, który powinien obejmować:

- wyszczególnienie wszystkich dni w trakcie trwania szkolenia (z podaniem dat), w których odbywać się będą zajęcia,
- temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia oraz czas trwania zajęć (od godz.....do godz.....),
- miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

paraflowany przez Osoby Uprawnione, wraz z oświadczeniem, że w przypadku

wyboru jego oferty Wykonawca zobowiązuje się wykonać Zamówienie w terminach i miejscach wskazanych w harmonogramie.

10.5.4 **Oświadczenia i dokumenty** potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki szczegółowe udziału w postępowaniu, przygotowane zgodnie z punktem 4.2 SIWZ.

10.5.5 **Oświadczenia**, w których Wykonawca potwierdza, że jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

10.5.6 Podpisane przez Osoby Uprawnione **oświadczenie dotyczące Uzupełnionego Wzór Umowy**, o których mowa w punkcie 15 SIWZ.

10.5.7 **Załączniki** w postaci dokumentów wskazanych w punkcie 5.1 SIWZ.

Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia wykonawczego do Ustawy w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004r., Dz. U. Nr 71, poz. 645).

10.6 W przypadku oferty składanej przez konsorcjum, Zamawiający, dokonując oceny, czy konsorcjum spełnia wymagania określone w SIWZ, uwzględni uprawnienia, posiadaną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, personel oraz sytuację ekonomiczną i finansową członków konsorcjum. W związku z powyższym, wraz z ofertą członkowie konsorcjum mogą złożyć jeden komplet dokumentów, o których mowa w punkcie 5.1.1 SIWZ. Do oferty powinny zostać załączone dokumenty wskazane w punktach 5.1.2. oraz 5.1.3, przygotowane odrębnie w odniesieniu do każdego z członków konsorcjum.

10.7 Każdy Wykonawca może przedstawić tylko jedną ofertę.

10.8 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 jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

10.9 Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: **„Oferta na usługi w zakresie szkolenia PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - nie otwierać przed dniem 17.07.2006 roku, do godz.13.⁰⁰”**.

10.10 Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

10.11 Do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio punkt 10.9 SIWZ. Na kopercie zewnętrznej należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

11. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

11.1 Termin składania ofert upływa **17.07.2006r.** o godz. **13.⁰⁰**. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

11.2 Oferty należy dostarczyć do sekretariatu w **siedzibie Zamawiającego** - (pokój nr 20).

11.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **17.07.2006r.** o godz. **14.⁰⁰**, w **siedzibie Zamawiającego, pok. nr 3.**

11.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

12. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

| L.p. | KRYTERIUM | WAGA (znaczenie w %) |
|-------|---|--------------------------|
| 1. | Koszt kursu | 60% |
| 2. | Program szkolenia oraz warunki jego realizacji | 35% |
| 3. | Działalność promocyjna na rzecz absolwentów kursu | 5% |
| RAZEM | | 100% |

Dla wszystkich kryteriów przyjmuje się skale ocen od **1** do **10** punktów.

ad 1) koszt kursu:

oferty zostaną ocenione zgodnie ze wzorem arytmetycznym: stosunek ceny minimalnej do ceny badanej pomnożony przez 10 punktów oraz wagę, co daje wartość kryterium jakim jest koszt kursu;

- Cena minimalna – cena najniższa z zaoferowanych
- Cena badana – cena kursu badanej oferty

ad 2) przy ocenie programu szkolenia oraz warunków jego realizacji brane będą pod uwagę następujące elementy:

- sposób przygotowania uczestników kursu do konkretnego zawodu i wykonywania praktycznej pracy,
- integracja wiedzy teoretycznej z praktycznymi umiejętnościami zawodowymi,

- sposób rozłożenia kursu w czasie (np. zajęcia codziennie, 3 razy w tygodniu itp., 3-5 godzin dziennie),
- proporcja zajęć praktycznych do teoretycznych,
- liczba wykładowców oraz posiadane przez nich kwalifikacje,
- rodzaj dokumentu, jaki uczestnik szkolenia otrzymuje po jego zakończeniu:
 - dyplom
 - zaświadczenie
 - uprawnienia
- odpowiednie warunki do realizacji szkolenia (sale wykładowe i sale ćwiczeń); jak również rodzaj i ilość sprzętu odpowiednia do rodzaju szkolenia oraz umożliwiającą prawidłową realizację programu szkolenia,
- rodzaj materiałów dydaktycznych, podręczników, pomocy naukowych wykorzystywanych przez instytucję szkoleniową i udostępnianych uczestnikom szkolenia.

ad 3) przy ocenie działalności promocyjnej na rzecz absolwentów kursu brana będzie pod uwagę:

- możliwość współpracy z pracodawcami w celu włączenia się do procesu zatrudnienia przeszkolonych osób bezrobotnych.

13. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

14. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

14.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa.

14.2 Wraz ze SIWZ, Wykonawca otrzymał od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia (dalej „Wzór Umowy”). Wzór Umowy musi zostać uzupełniony przez Wykonawcę wyłącznie zgodnie ze wskazaniami zawartymi w SIWZ oraz we Wzorze Umowy, o dane dotyczące Wykonawcy oraz dane zawarte w ofercie (tj. termin realizacji, liczba godzin na szkoleniu, cena szkolenia). Tak uzupełniony Wzór Umowy określany jest dalej mianem „Uzupełnionego Wzoru Umowy”.

14.3 Do oferty należy załączyć: wydruk Uzupełnionego Wzoru Umowy, parafowany na każdej stronie przez Osoby Uprawnione oraz oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach Uzupełnionego Wzoru Umowy. Wzór oświadczenia zawarty jest w załączniku do SIWZ.

15. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

15.1 Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku Postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego dokonania czynności, których podjęcie nakazują Zamawiającemu przepisy prawa, Wykonawca może złożyć protest.

15.2 Termin do wniesienia protestu wynosi 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 3 Ustawy.

15.3 Od oddalenia lub odrzucenia protestu przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia, informując jednocześnie Zamawiającego o wniesieniu odwołania.

16. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

17. ZAŁĄCZNIKI

Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ:

17.1 wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,

17.2 wzór oświadczenia Wykonawcy o terminie związania ofertą,

17.3 wzór oświadczenia Wykonawcy w sprawie Uzupełnionego Wzoru Umowy,

17.4 wzór umowy,

17.5 referencje (referencje traktowane są jako załącznik o charakterze fakultatywnym, którego brak nie stanowi podstawy do odrzucenia oferty).