

Znak sprawy: ZS.341/3/2010

ZAMAWIAJĄCY:

**Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku
15-005 Białystok, ul. Sienkiewicza 82**

NIP 9660590610 REGON 050869213

tel. (085) 747 38 00, fax. (085) 747 38 61

**e-mail: bibi@praca.gov.pl
<http://www.pup.bialystok.pl>**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

Dotyczy: realizacji usług szkoleniowych

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, zwany dalej ZAMAWIAJĄCYM zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację usług szkoleniowych (80531200-7 – Usługi szkolenia technicznego) zgodnie z:

- przepisami ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: z 2007r. Dz. U. nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą PZP,
- przepisami aktów wykonawczych do ustawy PZP,
- wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy kierowanych przez ZAMAWIAJĄCEGO.

Część 1

Szkolenie „Spawanie stali niestopowych spoinami czolowymi metodą MAG 135 wg PN EN 287-1”.

1. Ilość osób do przeszkolenia - 36 (3 grupy po 12 osób)
2. Zakres i ilość godzin szkolenia – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
4. Termin przeprowadzenia szkolenia pierwszej grupy: druga połowa maja – czerwiec 2010r., termin przeprowadzenia szkolenia drugiej grupy: druga połowa września – październik 2010r., termin przeprowadzenia szkolenia grupy trzeciej grupy: druga połowa listopada – grudzień 2010r.
5. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem uczestnikom szkolenia mającym miejsce zamieszkania w innej miejscowości niż miejsce szkolenia zgodnie z imiennym wykazem sporządzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO dla każdej grupy szkoleniowej.
 - 3) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 4) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokołu z egzaminu wewnętrznego, jeżeli został przeprowadzony, rejestru wydanych zaświadczeń).
 - 5) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć przez osoby posiadające kwalifikacje i uprawnienia do przeprowadzania zajęć na szkoleniach z zakresu spawania.
 - 6) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż trzydzieści godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 7⁰⁰ - 21⁰⁰.

- 7) Zorganizowanie bezpośrednio po szkoleniu egzaminów umożliwiających uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia świadectwa egzaminu spawacza, certyfikat EN oraz książeczki spawacza.
- 8) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz świadectwa egzaminu spawacza, certyfikatu EN, książeczki spawacza (po zdaniu egzaminu).
- 10) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz świadectw egzaminu spawacza, certyfikatów EN, książeczek spawacza.

Część 2

Szkolenie „Spawanie rur metodą TIG 141 wg PN EN 287-1”.

1. Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób)
2. Zakres i ilość godzin szkolenia – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
4. Termin przeprowadzenia szkolenia pierwszej grupy: czerwiec – pierwsza połowa lipca 2010r., termin przeprowadzenia szkolenia drugiej grupy: druga połowa października - listopad 2010r.
5. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem uczestnikom szkolenia mającym miejsce zamieszkania w innej miejscowości niż miejsce szkolenia zgodnie z imiennym wykazem sporządzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO dla każdej grupy szkoleniowej.
 - 3) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 4) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokołu z egzaminu wewnętrznego, jeżeli został przeprowadzony, rejestru wydanych zaświadczeń).
 - 5) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć przez osoby posiadające kwalifikacje i uprawnienia do przeprowadzania zajęć na szkoleniach z zakresu spawania.
 - 6) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż trzydzieści godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 7⁰⁰ - 21⁰⁰.
 - 7) Zorganizowanie bezpośrednio po szkoleniu egzaminów umożliwiających uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia świadectwa egzaminu spawacza, certyfikat EN oraz książeczki spawacza.
 - 8) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz świadectwa egzaminu spawacza, certyfikatu EN, książeczki spawacza (po zdaniu egzaminu).
 - 10) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz świadectw egzaminu spawacza, certyfikatów EN, książeczek spawacza.

III. INFORMACJA NA TEMAT ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYH

ZAMAWIAJĄCY przewiduje możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w art. 67 ust. 6 ustawy PZP dla każdego z w/w szkoleń.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O zamówienie mogą ubiegać się WYKONAWCA, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.
2. Ocena spełniania warunków wymaganych od WYKONAWCY zostanie dokonana w oparciu o następujące kryteria, czy:
 - a) posiada uprawnienia do szkolenia osób bezrobotnych, które będą finansowane ze środków publicznych,
 - b) posiada wiedzę i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia,
 - c) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia,
 - d) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkoleń będących przedmiotem zamówienia,
 - e) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W celu oceny spełniania warunków WYKONAWCA składa:
 - a) W celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania uprawnienia do szkolenia osób bezrobotnych, które będą finansowane ze środków publicznych WYKONAWCA składa aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych, o którym mowa w pkt IX ppkt 4 SIWZ.
 - b) W celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania wiedzy i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń WYKONAWCA składa wykaz, o którym mowa w pkt IX p.pkt 10 SIWZ wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte przeprowadzenie szkoleń na rzecz innych podmiotów niż ZAMAWIAJĄCY zawierający co najmniej trzy szkolenia z zakresu spawania.
 - c) W celu potwierdzenia spełniania warunku dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń. WYKONAWCA składa:
 - informację, o której mowa w pkt IX p.pkt 8 SIWZ, na temat warunków lokalowych, wyposażenia sal szkoleniowych (brak informacji nt. ilości, charakterystyk i parametrów posiadanego sprzętu przewidzianego do realizacji zamówienia będzie traktowane jak nie spełnienie tego kryterium),
 - wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia, o którym mowa w pkt IX p.pkt 9 SIWZ.
 - d) W celu potwierdzenia spełniania warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkoleń będących przedmiotem zamówienia. WYKONAWCA składa oświadczenie, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 2 do SIWZ).
 - e) W celu potwierdzenia spełniania warunku nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia. WYKONAWCA składa oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3 do SIWZ).
4. Jeżeli WYKONAWCA, wykazując spełnienie warunku, o których mowa w ppkt 2 lit. b polega na zasobach innych podmiotów, podmioty te będą uczestniczyć przy realizacji danej części zamówienia.
5. Jeżeli WYKONAWCA, wykazując spełnienie warunków, o których mowa w ppkt 2 lit. b, c lub zdolnościach finansowych, polega na zasobach innych podmiotów, a podmioty te będą brały

udział w realizacji części zamówienia WYKONAWCA jest zobowiązany do przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dodatkowo oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.

6. Ocena spełniania warunków wymaganych od WYKONAWCY zostanie dokonana na podstawie przedstawionych dokumentów i oświadczeń wg formuły "spełnia - nie spełnia". Nie przedstawienie chociażby jednego z wyżej wymienionych dokumentów będzie oznaczać nie spełnienie warunku i skutkować będzie wykluczeniem WYKONAWCY.
7. WYKONAWCY mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia pod warunkiem, że:
 - a) WYKONAWCY ustanowią pełnomocnika do ich reprezentowania w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy w sprawie realizacji tego zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo takie musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCÓW składających ofertę wspólną. Wszelka korespondencja w niniejszym postępowaniu będzie prowadzona wyłącznie z ustanowionym pełnomocnikiem. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
 - b) Dokumenty określone w pkt IX p.pkt 2, 3, 4 i 11 SIWZ każdy z WYKONAWCÓW przedstawia oddzielnie.
 - c) Dokumenty określone w pkt IX p.pkt 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10 SIWZ muszą być podpisane przez pełnomocnika, o którym mowa w p.pkt 5 lit. a.
 - d) Jeżeli oferta wspólna zostanie wybrana, WYKONAWCY są zobowiązani do przedłożenia umowy przewidującej sposób ich współdziałania oraz zakresu części szkolenia przewidzianych do przeprowadzenia każdemu z nich.
8. W przypadku składania oferty wspólnej:
 - warunki, o których mowa w p.pkt 2 lit a i e musi spełniać każdy z WYKONAWCÓW,
 - warunki, o którym mowa w p.pkt 2 lit. b, c i d muszą spełniać łącznie WYKONAWCY składający ofertę wspólną.

V. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. W toku niniejszego postępowania oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCY będą przekazywali w formie pisemnej, faksem lub pocztą elektroniczną. Jeżeli ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCY przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Osoby, które pobiorą SIWZ osobiście powinny zostawić pełne dane teleadresowe (w tym: imię i nazwisko osoby pobierającej SIWZ oraz nazwę, adres, faks, adres e-mail WYKONAWCY) umożliwiające korespondencję w celu przesłania uzupełnień do niniejszej SIWZ lub otrzymywania wyjaśnień. W przypadku pobrania SIWZ ze strony internetowej ZAMAWIAJĄCEGO WYKONAWCA zobowiązany jest do potwierdzenia ZAMAWIAJĄCEMU pobrania SIWZ.
3. WYKONAWCA może zwrócić się do ZAMAWIAJĄCEGO o wyjaśnienie treści SIWZ. ZAMAWIAJĄCY udzieli niezwłocznie wyjaśnień treści SIWZ, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do ZAMAWIAJĄCEGO na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
4. Treści zapytań wraz z wyjaśnieniami ZAMAWIAJĄCY przekaże WYKONAWCOM, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści je na stronie internetowej ZAMAWIAJĄCEGO.
5. W uzasadnionych przypadkach ZAMAWIAJĄCY może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ i zamieści ją na stronie internetowej ZAMAWIAJĄCEGO.
6. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofercie, ZAMAWIAJĄCY

przedłużyć termin składania ofert i poinformuje o tym WYKONAWCÓW, którym przekazano SIWZ oraz zamieści o tym informację na stronie internetowej ZAMAWIAJĄCEGO.

VI. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z WYKONAWCAMI są:

- Elżbieta Dudkiewicz - Kierownik Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, pok. nr 312, tel. (085) 74-73-803
- Beata Dudzińska - Zastępca Kierownika Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, pok. nr 312, tel. (085) 74-73-819.

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

WYKONAWCA jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Oferta powinna być przygotowana w sposób uwzględniający wszystkie warunki określone w SIWZ. Brak dokumentów wymaganych w SIWZ lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie spowoduje odrzucenie oferty.
2. WYKONAWCY ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
3. Dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY zgodnie z dokumentem rejestracyjnym (ewidencyjnym) lub stosownym pełnomocnictwem (udzielonym przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY zgodnie z dokumentem rejestracyjnym lub ewidencyjnym). Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
4. Oferta musi być napisana na maszynie lub komputerze w języku polskim. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale połączone. Każda zapisana strona oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami w kolejności określonej w FORMULARZU OFERTOWYM. Oferta WYKONAWCY, który nie zastosuje się do tych zaleceń nie zostanie odrzuca, jednakże WYKONAWCA nie będzie mógł skutecznie zgłaszać uwag co do kompletności swojej oferty.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. WYKONAWCA może złożyć jedną ofertę na jedną lub dwie części zamówienia. Dotyczy to również sytuacji gdy WYKONAWCA składa ofertę wspólną. Dokumenty wymienione w pkt IX ppkt 5 – 11 SIWZ muszą być sporządzone oddzielnie dla każdej części zamówienia.
7. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych. Złożenie oferty wariantowej spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego WYKONAWCĘ. Dotyczy to również sytuacji, gdy WYKONAWCA składa ofertę wspólną.
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 o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie PZP.
9. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt IX p.pkt 12 SIWZ musi być przedstawione w formie oryginału.

10. Dokumenty wymienione w pkt IX p.pkt 1 - 3, 5 - 8 SIWZ oraz wykazy, o którym mowa w pkt IX p.pkt 9 i 10 SIWZ muszą być przedstawione w formie oryginałów i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY.
11. Dokumenty wymienione w pkt IX ppkt 4, 11 SIWZ oraz opinie wydane przez poprzednio zamawiającego lub opinie wydane przez co najmniej pięciu uczestników danego szkolenia, w przypadku gdy szkolenie przeprowadzone było nie na zlecenie jednego zamawiającego lecz z wolnego naboru, o których mowa w pkt IX p. pkt 10 SIWZ, mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY.

IX. DOKUMENTY WCHODZĄCE W SKŁAD OFERTY

Oferta musi zawierać n/w dokumenty:

1. wypełniony FORMULARZ OFERTOWY (załącznik nr 1 do SIWZ),
2. oświadczenie, że WYKONAWCA spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 2 do SIWZ),
3. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia WYKONAWCY z postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3 do SIWZ),
4. aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę tej instytucji,
5. kalkulację kosztów szkolenia (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 12-osobowej,
6. program szkolenia (załącznik nr 5 do SIWZ),
7. harmonogram szkolenia (załącznik nr 6 do SIWZ) sporządzony dla każdego szkolenia i każdej grupy,
8. informację na temat warunków lokalowych (załącznik nr 7 do SIWZ),
9. wykaz osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia (załącznik nr 8 do SIWZ),
10. wykaz zrealizowanych w przeciągu ostatnich 3 lat szkoleń na rzecz innych podmiotów niż ZAMAWIAJĄCY (załącznik nr 9 do SIWZ) (Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82 oraz Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku Filia w Łapach, ul. Westerplatte 8 - załącznik nr 8 do SIWZ) oraz opinie wydane przez poprzednio zamawiającego lub opinie wydane przez co najmniej pięciu uczestników danego szkolenia, w przypadku gdy przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z dokumentem potwierdzającym należytą realizację wymienionej usługi szkoleniowej szkolenie przeprowadzone było nie na zlecenie jednego zamawiającego lecz z wolnego naboru,
11. certyfikaty jakości usług, jeżeli WYKONAWCA je posiada, w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przestawić ich tłumaczenie na język polski,
12. pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt IV p.pkt 7 lit. a SIWZ lub pkt VIII p.pkt 3 SIWZ,

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, pok. 314 w terminie do dnia 30 kwietnia 2010r. do godz. 13³⁰.
2. Kopertę należy zaadresować:
Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Sienkiewicza 82
„Oferta na realizację usług szkoleniowych.
Nie otwierać przed dniem 30 kwietnia 2010r. godz. 14⁰⁰.”
3. Ofertę można dostarczyć osobiście, za pośrednictwem poczty lub innego doręczyciela. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona WYKONAWCY bez otwierania. Decyduje data i godzina wpływu oferty do ZAMAWIAJĄCEGO, a nie data jej wysłania.

4. Otwarcie ofert nastąpi dnia 30.04.2010r. o godz. 14⁰⁰ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, pok. 118.
5. Do oświadczeń WYKONAWCY dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio p.pkt 2. Na kopercie należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.
6. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia koperty ZAMAWIAJĄCY nie ponosi odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.
7. Treść oferty nie odpowiadająca treści SIWZ spowoduje odrzucenie oferty.

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. WYKONAWCA określa cenę godziny szkolenia jednej osoby poprzez sporządzenie kalkulacji kosztów godziny szkolenia jednej osoby (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 12-osobowej.
2. Jednocześnie WYKONAWCA podaje cenę godziny szkolenia jednej osoby w FORMULARZU OFERTOWYM (załącznik nr 1 do SIWZ).
3. Cena powinna być podana w złotych polskich, wyrażona cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

XII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty ZAMAWIAJĄCY będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

L.p.	Kryteria oceny	Znaczenie kryterium
1.	Cena godziny szkolenia jednej osoby	40%
2.	Program szkolenia	10%
3.	Warunki lokalowe, sprzęt oraz środki i materiały dydaktyczne	30%
4.	Posiadanie certyfikatów jakości usług	20%
R a z e m:		100%

2. Na podstawie w/w kryteriów Komisja Przetargowa dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone.
3. ZAMAWIAJĄCY w treści oferty poprawi oczywiste błędy i pomyłki. O dokonanych poprawkach ZAMAWIAJĄCY powiadomi WYKONAWCĘ.
4. W toku oceny ofert ZAMAWIAJĄCY może żądać od WYKONAWCY pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. Każde kryterium punktowane będzie w oparciu o dane zawarte w ofercie. W zakresie każdego kryterium oferta może uzyskać od oceniającego członka Komisji Przetargowej max. 10 punktów.
6. Przyznane punkty zostaną pomnożone przez znaczenie procentowe danego kryterium. Otrzymana wartość punktowa zostanie zsumowana w zakresie każdego kryterium.

7. Wartość punktowa ceny godziny szkolenia jednej osoby zostanie wyliczona w następujący sposób:
- oferta z najniższą ceną godziny szkolenia jednej osoby otrzyma 10 punktów,
 - wartość ceny godziny szkolenia jednej osoby w pozostałych ofertach zostanie wyliczona według wzoru:

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{C_{naj}}{C_{of}} \times 10 \times 40\%$$

gdzie

C_{naj} – najniższa cena godziny szkolenia jednej osoby

C_{of} – oferowana cena godziny szkolenia jednej osoby

8. Zasady oceny ofert w zakresie pozostałych kryteriów przedstawiają się następująco:
- Program szkolenia - będzie brane pod uwagę: zakres i jakość oferowanego programu; sposób organizacji zajęć, w tym różnorodność zajęć w ciągu dnia i różnorodność technik przekazu informacji; zgodność proponowanych w ofercie zagadnień z określonymi w SIWZ; ilość godzin ćwiczeń i zajęć praktycznych; sposób sprawdzania efektów szkolenia; wyżej zostanie oceniony program, który zaproponuje dodatkowo zagadnienia inne niż określone w SIWZ, a wg Komisji Przetargowej przydatnych do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia; wyżej zostanie oceniony program przewidujący ćwiczenia w praktycznym wykorzystaniu zdobytej na szkoleniu wiedzy.
 - Warunki lokalowe oraz środki i materiały dydaktyczne - będzie brane pod uwagę: zaproponowane do przeprowadzenia szkolenia sale do zajęć teoretycznych i praktycznych, ich wyposażenie i wielkość; dostęp uczestników szkolenia do zaplecza socjalnego; posiadany sprzęt; środki i materiały dydaktyczne przeznaczone do realizacji szkolenia; materiały, które otrzymają na własność uczestnicy szkolenia; wyżej zostanie oceniona oferta WYKONAWCY, który m.in. do przeprowadzenia szkolenia wykorzysta sprzęt nowocześniejszy; wyżej zostanie oceniona oferta WYKONAWCY, który do przekazu informacji na szkoleniu wykorzysta nowoczesne techniki przekazu.
 - Posiadanie certyfikatów jakości usług - będzie brane pod uwagę: certyfikaty jakości usług, które posiada instytucja szkoleniowa (w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski); akredytację, którą posiada instytucja szkoleniowa na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się ze szkoleniem będącym przedmiotem postępowania. Za każdy certyfikat spełniający podane warunki oferta otrzyma jeden punkt. W przypadku gdy WYKONAWCA nie posiada żadnych certyfikatów lub posiada certyfikaty nie spełniające podanych warunków - w zakresie tego kryterium oferta otrzymuje 0 punktów.
7. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która ogółem uzyska największą wartość punktową w ramach obydwu części zamówienia łącznie w zakresie wszystkich kryteriów.
8. ZAMAWIAJĄCY udzieli zamówienia WYKONAWCY, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie PZP, aktach wykonawczych do ustawy PZP oraz SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru. ZAMAWIAJĄCY powiadomi na piśmie, faxem lub pocztą e-mail o wynikach postępowania wszystkich WYKONAWCÓW, którzy złożyli oferty. Informacja o wynikach postępowania zostanie również zamieszczona na stronie internetowej ZAMAWIAJĄCEGO.
9. Wybranemu WYKONAWCY ZAMAWIAJĄCY określi miejsce i termin podpisania umowy.

XIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Istotne dla stron postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego zostały określone w projekcie umowy (załącznik nr 10 do SIWZ).
2. ZAMAWIAJĄCY przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień umowy, o których mowa w ppkt 1 jedynie w przypadku zmiany przepisów prawa.

XIV. INFORMACJA O UMOWIE RAMOWEJ

ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

XV. INFORMACJA O OFERTACH WARIANTOWYCH

ZAMAWIAJĄCY nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

XVI. INFORMACJA O AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje aukcji elektronicznej.

XVII. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI UDZIELENIA ZALICZEK NA POCZET WYKONANIA ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje możliwości udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

WYKONAWCOM oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez ZAMAWIAJĄCEGO przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w dziale VI ustawy PZP.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku
mgr Barbara Grażyna Wacławska