

Znak sprawy: CZS.341/6/2010

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 (CPV 80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego) zgodnie z:

- przepisami ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: z 2010r. Dz. U. nr 113 poz. 759 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 przeprowadzenie szkolenia „Pracownik windykacji w Call Center” osobom bezrobotnym i poszukującym pracy kierowanym przez ZAMAWIAJĄCEGO. Szkolenie to ma przygotować przyszłych pracowników do pracy w Intrum Justitia Sp. z o.o. ul. Domaniewska 41 02-672 Warszawa.

1. Ilość osób do przeszkolenia - 50 (5 grup po 10 osób)
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 120 godzin.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - Rozwój umiejętności w zakresie negocjacji – 18 godz.
(argumentacja w negocjacjach telefonicznych, typy rozmówców i jak je rozpoznać, dobór argumentów do typów rozmówcy, obrona przed manipulacją, kontrolowanie emocji dłużnika, kontrolowanie emocji przez windykatora, znaczenie odporności psychicznej w negocjacjach, budowanie mocnej pozycji, osiągnięcie porozumienia);
 - Rozwój umiejętności zachowań asertywnych – 15 godz.
(charakterystyka asertywności, jak się zachowuje osoba asertywna, asertywny styl komunikacji, asertywne odmawianie, szacunek wobec siebie i innych jako wyraz postawy asertywnej);
 - Rozwój umiejętności radzenia sobie ze stresem – 18 godz.
(sytuacje z trudnym klientem, radzenie sobie z agresją słowną ze strony klienta, co to jest stres, oswojenie stresu, techniki obniżania napięcia emocjonalnego podczas konfrontacji słownych, formy odreagowania stresu);
 - Rozwój umiejętności w zakresie komunikacji – 18 godz.
(elementy wpływające na zrozumiały przekaz, formy komunikatów i ich wpływ na przekaz, empatia, aktywne słuchanie, etapy rozmowy z dłużnikiem, efektywność w komunikacji, komunikacja przez telefon);
 - Emisja i higiena głosu – 3 godz.
(higiena i fizjologia głosu, oddech, barwa i siła głosu, funkcjonowanie głosu);
 - Rozwój umiejętności posługiwania się komputerem – 48 godz.
(Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Internet).

4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin rozpoczęcia szkolenia: pierwszej grupy – 22 listopada 2010r., drugiej grupy – 6 grudnia 2010r., trzeciej grupy – 10 stycznia 2011r., czwartej grupy – 24 stycznia 2011r., piątej grupy – 7 lutego 2011r.
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - a) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - b) Ubezpieczenia uczestników szkolenia będących osobami poszukującymi pracy od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z imiennym wykazem osób podlegających ubezpieczeniu sporządzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO dla każdej grupy szkoleniowej.
 - c) 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.
 - d) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - e) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokołu z egzaminu wewnętrznego, rejestru wydanych zaświadczeń).
 - f) 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 8⁰⁰ - 17⁰⁰.
 - g) Maksymalny czas zajęć na komputerze dla grupy w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 5 godzin. Zajęcia komputerowe muszą być prowadzone wg zasady jedna osoba przy jednym komputerze. Komputery muszą być wyposażone w legalne, licencjonowane oprogramowanie w polskiej wersji językowej, połączone w sieć komputerową z dostępem do Internetu z każdej końcówki. Grupa powinna dysponować co najmniej jedną laserową drukarką sieciową, jednym skanerem i jedną nagrywarką.
 - h) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć.
 - i) Przeprowadzenie szkolenia przez osoby posiadające wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
 - j) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - k) Zorganizowanie bezpośrednio po szkoleniu egzaminu wewnętrznego dla każdej grupy.
 - l) 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.

III. INFORMACJA NA TEMAT ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYH
ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O zamówienie może 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 i poszukujących pracy, 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 oraz warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkoleń będących przedmiotem zamówienia WYKONAWCA składa oświadczenie, o którym mowa w pkt IX p.pkt 2 SIWZ że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania tego warunku zostanie dokonana na podstawie przedstawionego oświadczenia wg formuły "spełnia - nie spełnia". Nie przedstawienie oświadczenia będzie oznaczać nie spełnianie warunków i skutkować będzie wykluczeniem WYKONAWCY.
 - b) W celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania wiedzy i doświadczenia w przeprowadzaniu szkoleń WYKONAWCA składa wykaz, o którym mowa w pkt IX p.pkt 9 SIWZ wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte przeprowadzenie szkoleń na rzecz innych podmiotów niż ZAMAWIAJĄCY co najmniej trzech szkoleń z zakresu negocjacji, asertywności lub komunikacji interpersonalnej oraz trzech szkoleń z zakresu obsługi komputera. Będą uwzględniane tylko te szkolenia, w których uczestniczyło co najmniej pięć osób.

Ocena spełniania tego warunku zostanie dokonana na podstawie przedstawionego wykazu wg formuły "spełnia - nie spełnia". Nie przedstawienie wykazu lub nieuwzględnienie w sumie co najmniej sześciu wskazanych wyżej szkoleń będzie oznaczać nie spełnianie warunku i skutkować będzie wykluczeniem WYKONAWCY.
 - 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 7 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, o którym mowa w pkt IX p.pkt 8 SIWZ osób przewidzianych do realizacji zamówienia, spełniających warunki określone w w pkt 2 p.pkt 6 SIWZ lit. i.

Ocena spełniania tego warunku zostanie dokonana na podstawie przedstawionej informacji oraz wykazu wg formuły "spełnia - nie spełnia". Nie przedstawienie któregokolwiek z wyżej wskazanych dokumentów będzie oznaczać nie spełnianie warunku i skutkować będzie wykluczeniem WYKONAWCY.

- d) W celu potwierdzenia spełniania warunku nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia WYKONAWCA składa oświadczenie, o którym mowa w pkt IX p.pkt 3 SIWZ o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania tego warunku zostanie dokonana na podstawie przedstawionego oświadczenia wg formuły "spełnia - nie spełnia". Nie przedstawienie oświadczenia będzie oznaczać nie spełnianie warunku i skutkować będzie wykluczeniem WYKONAWCY.

4. Jeżeli WYKONAWCA, wykazując spełnienie warunku, o którym mowa w ppkt 2 lit. b polega na zasobach innych podmiotów, podmioty te będą uczestniczyć przy realizacji danej tematyki szkolenia.
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. 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 i 10 SIWZ każdy z WYKONAWCÓW przedstawia oddzielnie.
 - c) Dokumenty określone w pkt IX p.pkt 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 SIWZ muszą być podpisane przez pełnomocnika, o którym mowa w p.pkt 6 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.
7. W przypadku składania oferty wspólnej:
 - warunki, o których mowa w p.pkt 2 lit a i e musi spełniać każdy z WYKONAWCÓW,
 - warunki, o których 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, pod warunkiem że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do ZAMAWIAJĄCEGO nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu 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 przedłuży 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

Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z WYKONAWCAMI jest:

- 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 odrzucona, 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. Dotyczy to również sytuacji gdy WYKONAWCA składa ofertę wspólną.
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. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt IX p.pkt 11 SIWZ muszą być przedstawione w formie oryginału.
10. Dokumenty wymienione w pkt IX p.pkt 1 – 7 SIWZ oraz wykazy, o których mowa w pkt IX p.pkt 8 i 9 SIWZ muszą być przedstawione w formie oryginałów i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY.
11. Dokumenty wymienione w pkt IX ppkt 10 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 9 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 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3 do SIWZ),
4. kalkulację kosztów szkolenia (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 10-osobowej,
5. program szkolenia (załącznik nr 5 do SIWZ),
6. harmonogram szkolenia (załącznik nr 6 do SIWZ) sporządzony dla każdej grupy,
7. informację na temat warunków lokalowych (załącznik nr 7 do SIWZ),
8. wykaz osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia (załącznik nr 8 do SIWZ),
9. wykaz zrealizowanych w przeciągu ostatnich trzech lat szkoleń, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, na rzecz innych podmiotów niż ZAMAWIAJĄCY (Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82 oraz Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku Filia w Łapach, ul. Westerplatte 8 - załącznik nr

- 9 do SIWZ) oraz dokumenty potwierdzające należyłą realizację wymienionej usługi szkoleniowej (np. opinie wydane przez poprzednio zamawiającego lub opinie wydane przez co najmniej pięciu uczestników danego szkolenia, jeżeli było ono przeprowadzone nie na zlecenie jednego zamawiającego lecz z wolnego naboru),
10. certyfikaty jakości usług, jeżeli WYKONAWCA je posiada, w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przestawić ich tłumaczenie na język polski,
 11. pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt IV p.pkt 6 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 5 listopada 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 5 listopada 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 05.11.2010r. 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 szkolenia jednej osoby poprzez sporządzenie kalkulacji kosztów szkolenia jednej osoby (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 10-osobowej.
2. Jednocześnie WYKONAWCA podaje cenę 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 szkolenia jednej osoby	50%

2.	Warunki lokalowe, sprzęt oraz środki i materiały dydaktyczne	30%
3.	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. ZAMAWIAJACY w treści oferty poprawi oczywiste błędy i pomyłki. O dokonanych poprawkach ZAMAWIAJACY powiadomi WYKONAWCĘ.
4. W toku oceny ofert ZAMAWIAJACY 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 szkolenia jednej osoby zostanie wyliczona w następujący sposób:
 - oferta z najniższą ceną szkolenia jednej osoby otrzyma 10 punktów,
 - wartość ceny szkolenia jednej osoby w pozostałych ofertach zostanie wyliczona według wzoru:

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{C_{naj}}{C_{of}} \times 10 \times 50\%$$

gdzie

C_{naj} – najniższa cena szkolenia jednej osoby

C_{of} – oferowana cena szkolenia jednej osoby

8. Zasady oceny ofert w zakresie pozostałych kryteriów przedstawiają się następująco:
 - a) Warunki lokalowe oraz środki i materiały dydaktyczne - będzie brane pod uwagę: zaproponowane do przeprowadzenia szkolenia sale wykładowe i sale komputerowe, ich wyposażenie i wielkość; dostęp uczestników szkolenia do zaplecza socjalnego oraz ewentualne korzystanie np.: z biblioteki, czytelní; 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 komputerowy nowocześniejszy i w większej ilości niż określony w SIWZ; wyżej zostanie oceniona oferta WYKONAWCY, który do przekazu informacji na szkoleniu wykorzysta nowoczesne techniki przekazu.
 - b) Posiadanie certyfikatów jakości usług - będzie brane pod uwagę: certyfikaty jakości usług, które posiada WYKONAWCA (w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski); akredytację, którą posiada WYKONAWCA na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części ze szkoleniem będącym przedmiotem postępowania. Za każdy certyfikat spełniający podane warunki oferta otrzyma jeden punkt. WYKONAWCA może otrzymać maksymalnie 10 punktów. 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 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 nie przewiduje możliwości zmiany istotnych postanowień umowy, o której mowa w ppkt 1.

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 Gajzyna-Wactaweka

