

Znak sprawy: CZS.341/1/2011

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, 80531200-7 – Usługi szkolenia technicznego) zgodnie z:

- przepisami ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 Dz.U. nr 113, poz. 759 z późn. 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.

W przypadku gdy nie zostaną przyznane środki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na sfinansowanie niżej wymienionych szkoleń, ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

Część 1

Szkolenie „AutoCAD – I i II poziom wraz z kosztorysowaniem w programie Norma PRO”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 10.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Obsługa z komputera z zakresu MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) (max. 40 godzin)
 - 2) Program komputerowy AutoCAD poziom I
 - 3) Program komputerowy AutoCAD poziom II
 - 4) Program komputerowy Norma PRO.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 12.05.2011r. a 24.06.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 125 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie wyższe: architektura, budownictwo lub informatyczne oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub

- doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
- 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć z obsługą komputera w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.
 - 6) Maksymalny czas zajęć na komputerze dla grupy w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 6 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 nagrywką.
 - 7) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - 8) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
 - 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - 10) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - 11) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 2

Szkolenie „Operator tokarek sterowanych numerycznie - CNC”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 10.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) –180.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować, co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Podstawy obróbki skrawaniem
 - 2) Wprowadzenie do sterowania numerycznego
 - 3) Programowanie tokarek sterowanych numerycznie
 - 4) Zajęcia praktyczne.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 05.09.2011r. a 31.10.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 155 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostanie przeprowadzony, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć przez osoby posiadające wykształcenie średnie oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy

- zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
- 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 7⁰⁰ - 21⁰⁰.
 - 6) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - 7) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
 - 8) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - 9) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - 10) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 3

Szkolenie „Zakładanie i prowadzenie sklepu internetowego”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 10.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) (max. 40 godzin)
 - 2) Marketing
 - 3) Promocja sklepu
 - 4) Komunikacja z klientem
 - 5) Logistyka w sklepie internetowym
 - 6) Tworzenie sklepu internetowego
 - 7) Telemarketing.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 08.06.2011r. a 20.07.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 125 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie wyższe oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.

- 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć z obsługą komputera w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.
- 6) Maksymalny czas zajęć na komputerze dla grupy w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 6 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.
- 7) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- 8) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 10) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- 11) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 4

Szkolenie „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 10.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 100.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Zasady opieki i pielęgnacja osób w wieku podeszłym
 - 2) Zasady opieki i pielęgnacja osób chorych
 - 3) Zasady opieki i pielęgnacja osób niepełnosprawnych
 - 4) Pierwsza pomoc przedlekarska
 - 5) Zajęcia praktyczne.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 05.09.2011r. a 30.09.2011r.
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu np. medycyny, dietetyki, bhp, pedagogiki, psychologii oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie

- omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
- 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.
 - 6) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - 7) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
 - 8) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - 9) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - 10) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 5

Szkolenie „Pomoc kucharza”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 10.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 200.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Zasady żywienia
 - 2) Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 3) Technologia
 - 4) Catering
 - 5) Obsługa kas fiskalnych
 - 6) Zajęcia praktyczne.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 06.04.2011r. a 31.05.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 175 godzin)
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu np.: gastronomii, technologii żywności, żywienia, dietetyki, bhp oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.

- 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.
- 6) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- 7) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- 8) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 9) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- 10) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 6

Szkolenie „Monter instalacji wodno - kanalizacyjnych”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 10.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 190.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Montaż instalacji wodociagowych
 - 2) Montaż instalacji kanalizacyjnych
 - 3) Montaż instalacji grzewczych
 - 4) Montaż instalacji gazowych
 - 5) Montaż instalacji centralnego ogrzewania
 - 6) Zajęcia praktyczne.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 01.06.2011r. a 22.07.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 165 godzin)
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć przez osoby posiadające wykształcenie średnie oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
 - 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć w ciągu jednego

dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.

- 6) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- 7) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- 8) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 9) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- 10) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 7

Szkolenie „Kosmetyka ze stylizacją paznokci i wizażem”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 10.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 200.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Anatomia z fizjologią
 - 2) Dermatologia
 - 3) Kosmetologia
 - 4) Higiena
 - 5) Chemia kosmetyczna
 - 6) Kosmetyka ogólna,
 - 7) Stylizacja paznokci
 - 8) Wizaż
 - 9) Zajęcia praktyczne.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 05.09.2011r. a 31.10.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 175 godzin)
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć przez osoby posiadające wykształcenie średnie oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
 - 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć w ciągu jednego

dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.

- 6) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- 7) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- 8) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 9) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- 10) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 8

Szkolenie „Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 10.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 40.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - Przepisy z zakresu gospodarki energetycznej
 - Przepisy budowy urządzeń elektrotechnicznych
 - Ochrona przeciwporażeniowa
 - Przepisy eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych
 - BHP przy urządzeniach elektroenergetycznych
 - Zasady ratowania porażonych prądem elektrycznym
 - Ochrona przeciwpożarowa.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 04.04.2011r. a 14.04.2011r.
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 11 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie średnie oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
 - 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 21⁰⁰.

- 6) Zorganizowanie bezpośrednio po szkoleniu egzaminów umożliwiających uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji w zakresie: obsługi, konserwacji, remontów i montażu dla urządzeń, instalacji i sieci w obrębie grupy I.
- 7) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- 8) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz świadectwa kwalifikacyjnego.
- 10) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- 11) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz świadectw kwalifikacyjnych.

Część 9

Szkolenie „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym”.

1. Ilość osób do przeszkolenia - 30 (2 grupy po 15 osób)
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 67.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - Typy stosowanych wózków jezdniowych
 - Budowa wózków
 - Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie pracy i po pracy wózkami
 - Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
 - Przepisy dozoru technicznego
 - Wymiana butli w wózkach z napędem silnikowym zasilanych gazem
 - Wiadomości z zakresu bhp
 - Praktyczna nauka jazdy.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 21.03.2011r. a 08.04.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 42 godziny), szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 06.06.2011r. a 30.06.2011r.
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 12 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie średnie oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy

- zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
- 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 21⁰⁰.
 - 6) Zorganizowanie bezpośrednio po szkoleniu egzaminów umożliwiających uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego i świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych.
 - 7) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - 8) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
 - 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz zaświadczenia UDT i świadectwa kwalifikacyjnego.
 - 10) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - 11) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz zaświadczeń UDT i świadectw kwalifikacyjnych.

Część 10

Szkolenie „Fakturzysta z obsługą kas fiskalnych”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 45 (3 grupy po 15 osób).
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Organizacja i techniki sprzedaży
 - 2) Charakterystyka sprzedawcy
 - 3) Tworzenie strategii reklamowych
 - 4) Negocjacje handlowe
 - 5) Ekspozycja towarów
 - 6) Sprzedaż przez telefon
 - telemarketing
 - sprzedaż wysyłkowa
 - 7) Dokumenty sprzedaży
 - 8) Obsługa komputera
 - MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) (max. 40 godzin)
 - Komputerowe prowadzenie sprzedaży i fakturowanie
 - 9) Obsługa kas fiskalnych i wag samoobliczeniowych (max. 15 godzin)
 - 10) Metody aktywnego poszukiwania pracy , w tym:
 - Analiza rynku pracy
 - Ocena własnych kwalifikacji i umiejętności, wyznaczenie sobie celu
 - CV i list motywacyjny
 - Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacja.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 21.03.2011r. a 29.04.2011r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 11.05.2011r. a 22.06.2011r., szkolenie trzeciej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 22.08.2011r. a 30.09.2011r. (ilość godzin

szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 125 godzin).

6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:

- 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
- 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
- 1) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie wyższe: prawnicze, ekonomiczne, pedagogiczne, psychologiczne, zarządzanie i marketing, informatyczne oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń. Zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych i wag samo obliczeniowych może prowadzić osoba posiadająca wykształcenie średnie oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
- 4) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć z obsługą komputera w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.
- 5) 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.
- 6) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- 7) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- 8) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 9) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- 10) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 11

Szkolenie „ABC Przedsiębiorczości”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 15.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Organizacyjno – prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej
 - 2) Zakładanie działalności gospodarczej
 - 3) Biznes plan i źródła finansowania działalności gospodarczej
 - 4) Stosunki cywilno-prawne w działalności gospodarczej
 - 5) Dokumentacja księgowa działalności gospodarczej, w tym prowadzenie książki przychodów i rozchodów, formy opodatkowania
 - 6) Prawo pracy, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej, ubezpieczenia społeczne
 - 7) Obsługa komputera
 - MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) (max. 40 godzin)
 - Komputerowe prowadzenie książki przychodów i rozchodów
 - Obsługa programu Płatnik i przekaz elektroniczny do ZUS
 - 8) Obsługa kas fiskalnych i wag samoobliczeniowych (max. 15 godzin).
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 22.08.2011r. a 30.09.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 125 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie wyższe: prawnicze, ekonomiczne, pedagogiczne, psychologiczne, zarządzanie i marketing, informatyczne oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń. Zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych i wag samoobliczeniowych może prowadzić osoba posiadająca wykształcenie średnie oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
 - 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć z obsługą komputera w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.
 - 6) 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.
- 7) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - 8) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
 - 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - 10) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - 11) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 12

Szkolenie „Pracownik administracyjno - biurowy”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 15.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 200.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Podstawy organizacji i zarządzania
 - 2) Ogólne zasady funkcjonowania firm, w tym funkcjonowanie polskich firm w UE
 - 3) Marketing
 - 4) Negocjacje
 - 5) Organizacja pracy sekretariatu
 - 6) Tworzenie i obieg dokumentów biurowych
 - 7) Obsługa urządzeń biurowych
 - 8) Wizaz
 - 9) Prowadzenie księgowości, kadr i płac w małej firmie
 - 10) Asertywność w kontaktach z klientami i współpracownikami
 - 11) Komunikacja w firmie
 - 12) Radzenie sobie ze stresem
 - 13) Obsługa komputera
 - MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) (max. 40 godzin)
 - Outlook
 - Komputeropisanie
 - Program prawniczy LEX
 - Komputerowy program zarządzania personelem
 - Program kadrowo-płacowy
 - Program Płatnika i przekaz elektroniczny do ZUS-u
 - Księgowanie z zastosowaniem komputera
 - Obsługa Internetu
 - Komputerowy program zarządzania kontaktami z klientami
 - 14) Metody aktywnego poszukiwania pracy , w tym:
 - Analiza rynku pracy
 - Ocena własnych kwalifikacji i umiejętności, wyznaczenie sobie celu
 - CV i list motywacyjny
 - Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacja.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.

5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 04.05.2011r. a 30.06.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 175 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie wyższe: prawnicze, ekonomiczne, pedagogiczne, psychologiczne, zarządzanie i marketing, informatyczne oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń. Zajęcia z zakresu wizazu i obsługi urządzeń biurowych może prowadzić osoba posiadająca wykształcenie średnie oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
 - 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć z obsługą komputera w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.
 - 6) 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 nagrywką.
 - 7) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - 8) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
 - 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - 10) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - 11) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 13

Szkolenie „Przedstawiciel handlowy”.

1. Ilość osób do przeszkolenia – 15.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 200.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Marketing
 - 2) Negocjacje
 - 3) Efektywne techniki sprzedaży
 - 4) Profesjonalna obsługa klienta
 - 5) Komunikacja interpersonalna
 - 6) Telemarketing
 - 7) Zarządzanie łańcuchem dostaw
 - 8) Radzenie sobie ze stresem
 - 9) Obsługa komputera
 - MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) (max. 40 godzin)
 - Outlook
 - Obsługa Internetu
 - Budowa witryn internetowych
 - Komputerowy program zarządzania kontaktami z klientami
 - Komputerowe prowadzenie sprzedaży
 - 10) Metody aktywnego poszukiwania pracy , w tym:
 - Analiza rynku pracy
 - Ocena własnych kwalifikacji i umiejętności, wyznaczenie sobie celu
 - CV i list motywacyjny
 - Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacja.
4. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 01.06.2011r. a 22.07.2011r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin i nie większa niż 175 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 10 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO).
 - 4) Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie wyższe: prawnicze, ekonomiczne, pedagogiczne, psychologiczne, zarządzanie i marketing, informatyczne oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień lub doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia w ramach co najmniej trzech szkoleń.
 - 5) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Łączny czas zajęć z obsługą komputera

w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰.

- 6) 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.
- 7) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- 8) Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY) i wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 10) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- 11) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

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 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 potwierdzenia spełniania warunku:
 - a) posiadania uprawnienia do szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy, 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) 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:

- dwóch szkoleń w zakresie obsługi programu komputerowego AutoCAD i Norma PRO, w przypadku składania oferty na szkolenie „AutoCAD – I i II poziom wraz z kosztorysowaniem w programie Norma PRO”,
- dwóch szkoleń w zakresie obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC, w przypadku składania oferty na szkolenie „Operator tokarek sterowanych numerycznie - CNC”,
- dwóch szkoleń w zakresie zakładania i prowadzenia sklepu internetowego, w przypadku składania oferty na szkolenie „Zakładanie i prowadzenie sklepu internetowego”,
- dwóch szkoleń w zakresie sprawowania opieki nad osobami starszymi lub niepełnosprawnymi, w przypadku składania oferty na szkolenie „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych”,
- dwóch szkoleń w zakresie kucharza lub pomocy kucharza, w przypadku składania oferty na szkolenie „Pomoc kucharza”,
- dwóch szkoleń w zakresie montażu instalacji wodociągowych, instalacji kanalizacyjnych, instalacji grzewczych, instalacji gazowych lub instalacji centralnego ogrzewania w przypadku składania oferty na szkolenie „Monter instalacji wodno - kanalizacyjnych”,
- dwóch szkoleń w zakresie kosmetyki, stylizacji paznokci lub wizażu w przypadku składania oferty na szkolenie „Kosmetyka ze stylizacją paznokci i wizażem”,
- dwóch szkoleń w zakresie eksploatacji lub dozoru urządzeń elektroenergetycznych, w przypadku składania oferty na szkolenie „Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych”,
- trzech szkoleń w zakresie obsługi wózków jezdniowych, w przypadku składania oferty na szkolenie „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym”,
- czterech szkoleń w zakresie fakturowania komputerowego lub sprzedaży, w przypadku składania oferty na szkolenie „Fakturzysta z obsługą kas fiskalnych”,
- dwóch szkoleń w zakresie zasad prowadzenia działalności gospodarczej i tworzenia biznes planu, w przypadku składania oferty na szkolenie „ABC Przedsiębiorczości”,
- dwóch szkoleń w zakresie prowadzenia sekretariatu, księgowości lub kadr, w przypadku składania oferty na szkolenie „Pracownik administracyjno - biurowy”,
- czterech szkoleń w zakresie przedstawiciela handlowego lub sprzedaży, w przypadku składania oferty na szkolenie „Przedstawiciel handlowy”.

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 wskazanej liczby wyżej wymienionych szkoleń będzie oznaczać nie spełnianie warunku i skutkować będzie wykluczeniem WYKONAWCY.

c) 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 pkt II SIWZ.

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

d) 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 postępowanie 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 przekaze 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

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 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 na maksymalnie trzy części zamówienia. W przypadku złożenia oferty na więcej niż trzy części, będą rozpatrywane jedynie części zamówienia w kolejności określonej w pkt II. Dotyczy to również sytuacji gdy WYKONAWCA składa ofertę wspólną. Dokumenty wymienione w pkt IX ppkt 4 – 9 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 11 SIWZ musi być przedstawione w formie oryginału.
10. Dokumenty wymienione w pkt IX p.pkt 1 - 8 SIWZ oraz wykaz, o którym mowa w pkt IX p.pkt 9 SIWZ muszą być przedstawione w formie oryginałów i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY.
11. Dokumenty wymienione w pkt IX p.pkt 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 jednej osoby (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 10-osobowej dla części 1 -8 oraz kalkulację kosztów szkolenia jednej osoby (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 15-osobowej dla części 9 - 13,
5. program szkolenia (załącznik nr 5 do SIWZ),
6. harmonogram szkolenia (załącznik nr 6 do SIWZ) sporządzony dla każdego szkolenia i każdej grupy (w przypadku składania oferty na część 8 lub 9, harmonogram powinien uwzględniać egzaminy zewnętrzne przed UDT lub komisją kwalifikacyjną)
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, o których mowa w w pkt IV p. pkt 3 lit. b SIWZ, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, na rzecz innych podmiotów niż ZAMAWIAJĄCY t.j. 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 4 marca 2011r. do godz. 13³⁰.
2. Kopertę należy zaadresować:

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Sienkiewicza 82
„Oferta na realizację usług szkoleniowych.
Nie otwierać przed dniem 4 marca 2011r. 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 04.03.2011r. 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 (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 10-osobowej dla części 1 -8 oraz kalkulację kosztów szkolenia jednej osoby (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 15-osobowej dla części 9 -13.
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	20%
2.	Program szkolenia	30%
2.	Kwalifikacje kadry dydaktycznej	20%
3.	Warunki lokalowe, sprzęt oraz środki i materiały dydaktyczne	20%
4.	Posiadanie certyfikatów jakości usług	10%
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:

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{C_{naj}}{C_{of}} \times 10 \times 20\%$$

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) 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; termin przeprowadzenia szkolenia; 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.
 - b) Kwalifikacje kadry dydaktycznej - będzie brane pod uwagę: poziom i związek wykształcenia wykładowców oraz ich doświadczenia zawodowego z omawianą przez nich tematyką zajęć na szkoleniu; wyżej zostanie oceniona oferta WYKONAWCY, którego wykładowcy posiadają wykształcenie i doświadczenie zawodowe związane z omawianą przez niego tematyką szkoleniową; wyżej zostanie oceniona oferta WYKONAWCY, którego wykładowcy posiadają więcej niż trzyletnie i nie więcej niż piętnastoletnie doświadczenie zawodowe i uprawnienia pedagogiczne.
 - c) 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, czytelnicy; posiadany sprzęt; zaproponowane programy komputerowe; 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.
 - d) 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 w całości lub części ze szkoleniem będącym przedmiotem postępowania. Za każdy certyfikat (akredytację) spełniający podane warunki oferta otrzyma jeden punkt, nie więcej niż 10 punktów. W przypadku gdy WYKONAWCA nie posiada żadnych certyfikatów (akredytacji) lub posiada certyfikaty

(akredytacje) 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 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 kryteria 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.
10. Osoby reprezentujące WYKONAWCĘ przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

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 umów (załącznik nr 10 do SIWZ dla części 1 -7, 10 - 13, załącznik nr 11 do SIWZ 11 dla części 8 i załącznik nr 12 do SIWZ 11 dla części 9).
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

