



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Sienkiewicza 82, 15-005 Białystok,
tel. 85 747 38 00, tel./fax. 85 747 38 61
www.pup.bialystok.pl

CZS.341/2/2012

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

ZAMAWIAJĄCY:

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

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>**

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA:

**przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych
w okresie: maj 2012r. – listopad 2012r.**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Tryb udzielenia zamówienia	str. 3
Rozdział II	Opis przedmiotu zamówienia	
	Część 1 - Szkolenie „ABC Przedsiębiorczości”	str. 3
	Część 2 - Szkolenie „Specjalista do spraw logistyki”	str. 5
	Część 3 - Szkolenie „Księgowość w małej firmie”	str. 6
	Część 4 - Szkolenie „Przedstawiciel handlowy”	str. 7
	Część 5 - Szkolenie „Pracownik magazynu”	str. 8
	Część 6 - Szkolenie „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym”	str. 10
	Część 7 - Szkolenie „Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych”	str. 11
	Część 8 - Szkolenie „Kucharz małej gastronomii”	str. 12
	Część 9 - Szkolenie „Barman - kelner”	str. 13
Rozdział III	Informacja na temat zamówień uzupełniających	str. 14
Rozdział IV	Termin wykonania zamówienia	str. 14
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	str. 14
Rozdział VI	Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu	str. 15
Rozdział VII	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów	str. 16
Rozdział VIII	Termin związania ofertą	str. 17
Rozdział IX	Opis sposobu przygotowania oferty	str. 17
Rozdział X	Opis sposobu obliczania ceny	str. 18
Rozdział XI	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	str. 19
Rozdział XII	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	str. 21
Rozdział XIII	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego	str. 21
Rozdział XIV	Pouczenie o środkach ochrony prawnej	str. 24
Rozdział XV	Wykaz załączników	str. 24

Rozdział I: TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. ZAMAWIAJĄCY zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych (KOD CPV: 80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego, 80531200-7 Usługi szkolenia technicznego) zgodnie z:
 - a. 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,
 - b. przepisami aktów wykonawczych do ustawy PZP,
 - c. wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.
2. 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.
3. ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje:
 - a. Zawarcia umowy ramowej,
 - b. Zastosowania aukcji elektronicznej,
 - c. Dynamicznego systemu zakupów,
 - d. Wniesienia wadium.
4. ZAMAWIAJĄCY nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. We wszelkich sprawach nie uregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy PZP.
6. Postępowanie, którego dotyczy niniejsza SIWZ oznaczone jest numerem: CZS.341/2/2012.

Rozdział II: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie niżej wymienionych szkoleń na rzecz osób bezrobotnych kierowanych przez ZAMAWIAJĄCEGO.

Część 1: 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:
 - a. Organizacyjno – prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej
 - b. Zakładanie działalności gospodarczej
 - c. Biznes plan i źródła finansowania działalności gospodarczej
 - d. Stosunki cywilno-prawne w działalności gospodarczej
 - e. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa w strukturach Unii Europejskiej
 - f. Dokumentacja księgowa działalności gospodarczej, w tym prowadzenie książki przychodów i rozchodów, formy opodatkowania
 - g. Prawo pracy, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej, ubezpieczenia społeczne
 - h. 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
 - Firma w Internecie
 - i. Obsługa kas fiskalnych, wag samoobliczeniowych i terminali płatniczych (max. 15 godz.).
4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – Białystok. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku, koszty transportu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO pokrywa WYKONAWCA.

5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 04.06.2012r. a 20.07.2012r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - a. Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.
 - b. Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c. 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).
 - d. 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. Zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych, wag samoobliczeniowych i terminali płatniczych 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.
 - e. 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.
 - f. 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. Zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych mogą być prowadzone wg zasady pięć osób przy jednej kasie fiskalnej i wadze samoobliczeniowej. Grupa powinna dysponować co najmniej jednym terminalem płatniczym.
 - g. Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - h. Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
 - i. 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.
 - j. Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - k. Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 2: Szkolenie „Specjalista do spraw logistyki”

1. Ilość osób do przeszkolenia – 15.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Podstawy logistyki
 - b. Organizacja logistyki w przedsiębiorstwie
 - c. Zarządzanie łańcuchem dostaw
 - d. Gospodarka zapasami i magazynem
 - e. Transport i spedycja
 - f. Planowanie logistyczne
 - g. Obsługa komputera
 - MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) (max. 40 godzin)
 - Systemy informatyczne w logistyce
4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – Białystok. ZAMAWIAJACY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku, koszty transportu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO pokrywa WYKONAWCA.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 07.05.2012r. a 15.06.2012r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - a. Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.
 - b. Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c. 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).
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - h. Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
 - i. 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.

- j. Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- k. Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 3: Szkolenie „Księgowość w małej firmie”

1. Ilość osób do przeszkolenia – 15.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Podstawy rachunkowości
 - b. Dokumenty księgowe, formy księgowości
 - c. Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów
 - d. Podatki
 - e. Zagadnienia kadrowo-płacowe: wynagrodzenia i świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, prowadzenie spraw płacowo-kadrowych
 - f. Obsługa komputera:
 - MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) (max. 40 godzin)
 - Księgowość komputerowa
 - Komputerowe prowadzenie książki przychodów i rozchodów
 - Program kadrowo-płacowy
 - Obsługa programu Płatnik i przekaz elektroniczny do ZUS
 - g. 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 przeprowadzenia szkolenia – Białystok. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku, koszty transportu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO pokrywa WYKONAWCA.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 21.05.2012r. a 29.06.2012r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - a. Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.
 - b. Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c. 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).
 - d. 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.
 - e. 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.

- f. 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.
- g. Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- h. Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- i. 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.
- j. Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- k. Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 4: 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:
 - a. Marketing
 - b. Negocjacje
 - c. Efektywne techniki sprzedaży
 - d. Profesjonalna obsługa klienta
 - e. Komunikacja interpersonalna
 - f. Telemarketing
 - g. Zarządzanie łańcuchem dostaw
 - h. Radzenie sobie ze stresem
 - i. 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
 - j. 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 przeprowadzenia szkolenia – Białystok. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku, koszty transportu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO pokrywa WYKONAWCA.
- 5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 01.06.2012r. a 31.07.2012r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin).
- 6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - a. Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.

- b. Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c. 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).
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- h. Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- i. 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.
- j. Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- k. Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 5: Szkolenie „Pracownik magazynu”

1. Ilość osób do przeszkolenia – 15.
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 180.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Podstawy organizacji pracy magazynu (zapasy magazynowe, budowę magazynowe, wyposażenie magazynu, technologia prac magazynowych, organizacja prac magazynowych)
 - b. Obsługa wózków jezdniowych
 - c. Obsługa komputera
 - MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) (max. 40 godzin)
 - Komputerowe prowadzenie sprzedaży i fakturowanie
 - Zarządzanie kontaktami z klientem
 - Korzystanie z Internetu
 - d. Obsługa kas fiskalnych.

- e. Podstawowe zagadnienia bezpieczeństwa żywności. Zasady systemu bezpieczeństwa żywności HACCP
 - f. 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 przeprowadzenia szkolenia – Białystok. ZAMAWIAJACY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku, koszty transportu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO pokrywa WYKONAWCA.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 14.05.2012r. a 29.06.2012r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
- a. Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.
 - b. Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c. 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).
 - d. Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające wykształcenie wyższe i 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.
 - e. 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 - 21⁰⁰.
 - f. Zorganizowanie najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia 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.
 - 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 nagrywką. Zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych mogą być prowadzone wg zasady pięć osób przy jednej kasie fiskalnej.
 - h. Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
 - i. Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
 - j. 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.

- k. Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- l. 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 6: Szkolenie „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym”

- 1. Ilość osób do przeszkolenia - 45 (3 grupy po 15 osób)
- 2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 67.
- 3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Typy stosowanych wózków jezdniowych
 - b. Budowa wózków
 - c. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie pracy i po pracy wózkami
 - d. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
 - e. Przepisy dozoru technicznego
 - f. Wymiana butli w wózkach z napędem silnikowym zasilanych gazem
 - g. Wiadomości z zakresu bhp
 - h. Praktyczna nauka jazdy.
- 4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – Białystok. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku, koszty transportu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO pokrywa WYKONAWCA.
- 5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 07.05.2012r. a 25.05.2012r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 10.09.2012r. a 28.09.2012r., szkolenie trzeciej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 05.11.2012r. a 23.11.2012r.
- 6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - a. Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.
 - b. Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c. 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).
 - d. Przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie oraz minimalnie 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.
 - e. 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.
 - f. Zorganizowanie najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia 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.

- g. Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- h. Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- i. 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.
- j. Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- k. 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 7: Szkolenie „Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych”

1. Ilość osób do przeszkolenia – 20 (2 grupy po 10 osób).
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 40.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Przepisy z zakresu gospodarki energetycznej
 - b. Przepisy budowy urządzeń elektrotechnicznych
 - c. Ochrona przeciwporażeniowa
 - d. Przepisy eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych
 - e. BHP przy urządzeniach elektroenergetycznych
 - f. Zasady ratowania porażonych prądem elektrycznym
 - g. Ochrona przeciwpożarowa.
4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – Białystok. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku, koszty transportu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO pokrywa WYKONAWCA.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 14.05.2012r. a 31.05.2012r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 15.10.2012r. a 31.10.2012r.
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - a. Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.
 - b. Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c. 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).
 - d. 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.

- e. 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.
- f. zorganizowanie najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia 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.
- g. Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- h. Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- i. 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.
- j. Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- k. Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz świadectw kwalifikacyjnych.

Część 8: Szkolenie „Kucharz małej gastronomii”

1. Ilość osób do przeszkolenia – 20 (2 grupy po 10 osób).
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 200.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Zasady żywienia
 - b. Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - c. Technologia
 - d. Catering
 - e. Podstawy prowadzenia własnej działalności gospodarczej
 - f. Obsługa kas fiskalnych
 - g. Zajęcia praktyczne.
4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – Białystok. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku, koszty transportu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO pokrywa WYKONAWCA.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 07.05.2012r. a 29.06.2012r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin), szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.09.2012r. a 31.10.2012r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - a. Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.
 - b. Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c. 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).

- d. 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.
- e. 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. Zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych mogą być prowadzone wg zasady pięć osób przy jednej kasie fiskalnej.
- f. Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- g. Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- h. 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.
- i. Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- j. Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Część 9: Szkolenie „Barman - kelner”

1. Ilość osób do przeszkolenia – 20 (2 grupy po 10 osób).
2. Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 200.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Zasady żywienia
 - b. Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - c. Obsługa konsumenta za barem i na sali np. restauracyjnej
 - d. Catering
 - e. Sommalierstwo
 - f. Baristyka
 - g. Obsługa kas fiskalnych
 - h. Zajęcia praktyczne.
4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – Białystok. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku, koszty transportu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO pokrywa WYKONAWCA.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 07.05.2012r. a 29.06.2012r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin), szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.09.2012r. a 31.10.2012r. (ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin).
6. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - a. Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.
 - b. Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c. 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).

- d. 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.
- e. 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. Zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych mogą być prowadzone wg zasady pięć osób przy jednej kasie fiskalnej.
- f. Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych.
- g. Oznakowania logo EFS-u materiałów szkoleniowych i pomieszczeń, w których będzie odbywać się szkolenie.
- h. 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.
- i. Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- j. Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Rozdział III: INFORMACJA NA TEMAT ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYH

ZAMAWIAJĄCY przewiduje możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w art. 67 ust. 6 ustawy PZP.

Rozdział IV: TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: maj 2012r. – listopad 2012r.

Rozdział V: WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O zamówienie może ubiegać się WYKONAWCA, który:
 - a. posiada uprawnienia do szkolenia osób bezrobotnych, które będą finansowane ze środków publicznych i realizacji szkoleń będących przedmiotem zamówienia,
 - 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.
2. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki WYKONAWCA spełnił. Ocena spełniania w/w warunków zostanie dokonana na podstawie przedstawionych dokumentów wg formuły "spełnia - nie spełnia". Nie

- przedstawienie któregokolwiek ze wskazanych dokumentów będzie oznaczać nie spełnianie warunków i skutkować będzie wykluczeniem WYKONAWCY.
3. WYKONAWCA może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. WYKONAWCA w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić ZAMAWIAJĄCEMU, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
 4. Jeżeli WYKONAWCA, wykazując spełnienie warunku, o którym mowa w pkt 1 lit. b niniejszego Rozdziału SIWZ polega na zasobach innych podmiotów, podmioty te będą uczestniczyć przy realizacji zamówienia.
 5. Jeżeli WYKONAWCA, wykazując spełnienie warunków, o których mowa pkt 1 lit. b, c niniejszego Rozdziału SIWZ lub zdolności finansowej, 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 Rozdziale IX pkt 3 lit. c, d SIWZ każdy z WYKONAWCÓW przedstawia oddzielnie.
 - c. Dokumenty określone w Rozdziale IX pkt 3 lit. b - k SIWZ muszą być podpisane przez pełnomocnika, o którym mowa w pkt 6 lit. a niniejszego Rozdziału SIWZ.
 - 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.
 5. W przypadku składania oferty wspólnej:
 - a. warunki, o których mowa w pkt 1 lit a i e niniejszego Rozdziału SIWZ musi spełniać każdy z WYKONAWCÓW,
 - b. warunki, o których mowa w pkt 1 lit. b, c i d niniejszego Rozdziału SIWZ muszą spełniać łącznie WYKONAWCY składający ofertę wspólną.

Rozdział VI: WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJA DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W celu potwierdzenia spełnienia warunku:

1. posiadania uprawnienia do szkolenia osób bezrobotnych, które będą finansowane ze środków publicznych i realizacji szkoleń będących przedmiotem zamówienia WYKONAWCA składa oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale IX pkt 3 lit. c SIWZ, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia w przeprowadzaniu szkoleń WYKONAWCA składa wykaz, o którym mowa w Rozdziale IX pkt 3 lit. i SIWZ wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte przeprowadzenie szkoleń na rzecz innych podmiotów niż ZAMAWIAJĄCY co najmniej:

- a. dwóch szkoleń w zakresie zasad prowadzenia działalności gospodarczej i tworzenia biznes planu, w przypadku składania oferty na szkolenie „ABC Przedsiębiorczości”,
 - b. dwóch szkoleń w zakresie logistyki lub gospodarki magazynowej w przypadku składania oferty na szkolenie „Specjalista do spraw logistyki”,
 - c. dwóch szkoleń w zakresie księgowości w przypadku składania oferty na szkolenie „Księgowość w małej firmie”,
 - d. dwóch szkoleń w zakresie przedstawiciela handlowego lub sprzedaży, w przypadku składania oferty na szkolenie „Przedstawiciel handlowy”.
 - e. dwóch szkoleń w zakresie gospodarki magazynowej, fakturowania komputerowego lub obsługi wózków jezdniowych, w przypadku składania oferty na szkolenie „Pracownik magazynu”,
 - f. dwóch szkoleń w zakresie obsługi wózków jezdniowych, w przypadku składania oferty na szkolenie „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym”,
 - g. dwóch szkoleń w zakresie eksploatacji lub dozoru urządzeń elektroenergetycznych, w przypadku składania oferty na szkolenie „Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych”,
 - h. dwóch szkoleń w zakresie kucharza lub pomocy kucharza, w przypadku składania oferty na szkolenie „Kucharz małej gastronomii”,
 - i. dwóch szkoleń w zakresie barmana, kelnera, sommalierstwa lub baristiki w przypadku składania oferty na szkolenie „Barman - kelner”,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń WYKONAWCA składa:
 - a. wykaz, o którym mowa w Rozdziale IX pkt 3 lit. g SIWZ, osób przewidzianych do realizacji zamówienia, posiadających wymagane przepisami prawa kwalifikacje i uprawnienia,
 - b. informację, o której mowa w Rozdziale IX pkt 3 lit. h SIWZ, na temat warunków lokalowych,
 4. nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia WYKONAWCA składa oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale IX pkt 3 lit. d SIWZ o braku podstaw do wykluczenia z postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy PZP.

Rozdział VII: 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.
7. 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 312a, 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.

Rozdział VIII: TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

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

Rozdział IX: 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. 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.
3. Oferta musi zawierać następujące dokumenty i oświadczenia;
 - a. pełnomocnictwo, o którym mowa w Rozdziale V pkt 6 lit. a SIWZ lub pkt 2 niniejszego Rozdziału SIWZ,
 - b. wypełniony FORMULARZ OFERTOWY (załącznik nr 1 do SIWZ),
 - c. oświadczenie, że WYKONAWCA spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP (załącznik nr 2 do SIWZ),
 - d. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia WYKONAWCY z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy PZP (załącznik nr 3 do SIWZ),
 - e. kalkulację kosztów szkolenia (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 10-osobowej dla części 7, 8, 9 oraz w grupie 15-osobowej dla części 1, 2, 3, 4, 5, 6 zamówienia, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ – kalkulacje kosztów szkolenia będą stanowić załącznik do umowy sporządzonej wg załącznika nr 9 do SIWZ,
 - f. program szkolenia (załącznik nr 5 do SIWZ) – programy szkoleń będą stanowić załączniki do umowy sporządzonej wg załącznika nr 9 do SIWZ,
 - g. wykaz osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia (załącznik nr 6 do SIWZ) - wykazy będą stanowić załącznik do umowy sporządzonej wg załącznika nr 9 do SIWZ,
 - h. informację na temat warunków lokalowych (załącznik nr 7 do SIWZ),
 - i. wykaz zrealizowanych w przeciągu ostatnich trzech lat szkoleń, o których mowa w Rozdziale VI pkt 2 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 8 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),
- j. certyfikaty jakości usług, jeżeli WYKONAWCA je posiada, w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski,
 - k. zatwierdzony przez WYKONAWCĘ projekt umowy (załącznik nr 9 do SIWZ).
4. Dokumenty wymienione w pkt 3 lit. b – i, k niniejszego Rozdziału SIWZ muszą być przedstawione w formie oryginałów i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY.
 5. Dokumenty wymienione w pkt 3 lit. a, j niniejszego Rozdziału SIWZ mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY. Wszystkie kserokopie muszą być czytelne.
 6. W przypadku wykonawcy, który polega na zasobach podmiotu, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio WYKONAWCY lub tego podmiotu muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez WYKONAWCĘ lub te podmioty.
 7. Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 8. 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.
 9. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
 10. 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 Rozdziale II niniejszej SIWZ. Dotyczy to również sytuacji gdy WYKONAWCA składa ofertę wspólną. Dokumenty wymienione w pkt 3 lit. e - i niniejszego Rozdziału SIWZ muszą być sporządzone oddzielnie dla każdej części zamówienia.
 11. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych. Złożenie oferty wariantowej spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego WYKONAWCĘ. Dotyczy to również przypadku gdy WYKONAWCA składa ofertę wspólną.
 12. 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.
 13. WYKONAWCY ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy PZP.
 14. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawione w formie oryginałów nie podlegają zwrotowi przez ZAMAWIAJĄCEGO.

Rozdział X: OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. WYKONAWCA określa koszt szkolenia poprzez sporządzenie kalkulacji kosztów szkolenia (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie 10-osobowej dla części 7, 8, 9 oraz

- w grupie 15-osobowej dla części 1, 2, 3, 4, 5, 6 zamówienia, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ.
2. Koszty egzaminu umożliwiającego uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego i świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych (część 5 i 6 zamówienia, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ) lub 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 (część 7 zamówienia, o którym mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ) należy wykazać w pkt VII –VIII kalkulacji kosztów szkolenia.
 3. WYKONAWCA poda koszt szkolenia w FORMULARZU OFERTOWYM (załącznik nr 1 do SIWZ) wynikający z:
 - a. kwoty z pkt IV. KOSZT SZKOLENIA RAZEM kalkulacji kosztów szkolenia stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ (część 1, 2, 3, 4 zamówienia, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ),
 - b. ilorazu liczby dwa i kwoty z pkt IV. KOSZT SZKOLENIA RAZEM kalkulacji kosztów szkolenia stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ (część 8, 9 zamówienia, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ),
 - c. kwoty z pkt IX. SUMA KOSZTU SZKOLENIA I EGZAMINU kalkulacji kosztów szkolenia stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ (część 5 zamówienia, o której mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ),
 - d. ilorazu liczby trzy i kwoty z pkt IX. SUMA KOSZTU SZKOLENIA I EGZAMINU kalkulacji kosztów szkolenia stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ (część 6 zamówienia, o której mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ),
 - e. ilorazu liczby dwa i kwoty z pkt IX. SUMA KOSZTU SZKOLENIA I EGZAMINU kalkulacji kosztów szkolenia stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ (część 7 zamówienia, o której mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ),
 7. Koszt powinien być podany w złotych polskich, wyrażony cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 8. ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

Rozdział XI: 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:
- 2.

L.p.	Kryteria oceny	Znaczenie kryterium
1.	Koszt szkolenia	20%
2.	Program szkolenia	30%
3.	Kwalifikacje kadry dydaktycznej	20%
4.	Warunki lokalowe, sprzęt oraz środki i materiały dydaktyczne	20%
5.	Posiadanie certyfikatów jakości usług	10%
R a z e m:		100%

3. Na podstawie w/w kryteriów Komisja Przetargowa dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone.
4. ZAMAWIAJĄCY w treści oferty poprawi oczywiste błędy i pomyłki. O dokonanych poprawkach ZAMAWIAJĄCY powiadomi WYKONAWCĘ.
5. W toku oceny ofert ZAMAWIAJĄCY może żądać od WYKONAWCY pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
6. 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.
7. Przyznane punkty zostaną pomnożone przez znaczenie procentowe danego kryterium. Otrzymana wartość punktowa zostanie zsumowana w zakresie każdego kryterium.
8. Wartość punktowa kosztu szkolenia zostanie wyliczona w następujący sposób:
 - oferta z najniższym kosztem szkolenia otrzyma 10 punktów,
 - wartość kosztu szkolenia w pozostałych ofertach zostanie wyliczona według wzoru:

$$\text{Wartość punktowa kosztu szkolenia} = \frac{Knaj}{Kof} \times 10 \times 20\%$$

gdzie

Knaj – najniższy koszt szkolenia

Kof – oferowany koszt szkolenia

9. Zasady oceny ofert w zakresie pozostałych kryteriów przedstawiają się następująco:
 - a. Program szkolenia (na podstawie przedstawionego załącznika nr 5 do SIWZ) - 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 (na podstawie przedstawionego załącznika nr 6 do SIWZ)- będzie brane pod uwagę: poziom i związek wykształcenia wykładowców oraz ich doświadczenia zawodowe 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 (na podstawie przedstawionego załącznika nr 7 do SIWZ) - 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, czytelnii; 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.

8. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która ogółem uzyska największą wartość punktową w ramach danej części zamówienia łącznie w zakresie wszystkich kryteriów.
9. ZAMAWIAJĄCY udzieli zamówienia na zrealizowanie danej części zamówienia WYKONAWCY, którego oferta dla danej części 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.
10. Wybranemu WYKONAWCY ZAMAWIAJĄCY określi miejsce i termin podpisania umowy.
11. 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.

Rozdział XII: MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, pok. 312 w terminie do dnia 11 kwietnia 2012r. do godz. 13³⁰.
2. Kopertę należy zaadresować:
Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Sienkiewicza 82
„Oferta na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych
w okresie: maj 2012r. – listopad 2012r.
Numer postępowania CZS.341/2/2012.
 Nie otwierać przed dniem 11 kwietnia 2012r. 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 11.04.2012r. o godz. 14⁰⁰ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, pok. 312.
5. Do oświadczeń WYKONAWCY dotyczących zmiany, uzupełnienia lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio pkt 2. Na kopercie należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY”, „UZUPEŁNIENIE 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.

Rozdział XIII: ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANA 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 9 do SIWZ) z zastrzeżeniem pkt 2 niniejszego Rozdziału.

2. W przypadku umowy na przeprowadzenie szkoleń:

a. „Pracownik magazynu”

- § 2 pkt. 3 lit. a umowy otrzyma brzmienie:
„a. należność przysługująca Zleceniobiorcy w wysokości zł (słownie:), koszt osobogodziny zł; w tym należność za jedną osobę w wysokości zł oraz koszty egzaminu jednej osoby w wysokościzł.”,
- § 3 pkt 3 umowy otrzyma brzmienie:
„3. Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu oraz zorganizowanie najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia 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.”,
- § 3 pkt 10 umowy otrzyma brzmienie:
„10. Wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego i świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji w zakresie wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych (po zdaniu egzaminu/ów). Dodatkowo uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniu (Załącznik nr 5 do niniejszej umowy). Zaświadczenie lub inny dokument może być wydany jeżeli nieobecność na zajęciach nie przekracza siedemnastu godzin określonych programem szkolenia, a uczestnik szkolenia zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia.”,
- § 3 pkt 11 lit. b) umowy otrzyma brzmienie:
„b) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń, świadectw lub dokumentów, o których mowa w pkt 10, lub informacji o przyczynach nieukończenia kursu.”;

b. „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym”

- § 2 pkt. 3 lit. a umowy otrzyma brzmienie:
„a. należność przysługująca Zleceniobiorcy w wysokości zł (słownie:), koszt osobogodziny zł; w tym należność za jedną osobę w wysokości zł oraz koszty egzaminu jednej osoby w wysokościzł.”,
- § 2 pkt. 4 umowy otrzyma brzmienie:
„4. Termin szkolenia: 1 grupa:
2 grupa:
3 grupa:”,
- § 3 pkt 3 umowy otrzyma brzmienie:
„3. Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu oraz zorganizowanie najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia 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.”,
- § 3 pkt 10 umowy otrzyma brzmienie:
„10. Wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz

- zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego i świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji w zakresie wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych (po zdaniu egzaminu/ów). Dodatkowo uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniu (Załącznik nr 5 do niniejszej umowy). Zaświadczenie lub inny dokument może być wydany jeżeli nieobecność na zajęciach nie przekracza siedemnastu godzin określonych programem szkolenia, a uczestnik szkolenia zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia.”
- § 3 pkt 11 lit. b) umowy otrzyma brzmienie:
 - „b) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń, świadectw lub dokumentów, o których mowa w pkt 10, lub informacji o przyczynach nieukończenia kursu,”
 - § 6 pkt. 1 umowy otrzyma brzmienie:
 - „1. Rozliczenie między stronami nastąpi po zakończeniu szkolenia każdej grupy na zasadzie sfinansowania kosztów szkolenia danej grupy, o których mowa w § 2 ust. 3.”;
- c. „Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych”
- § 2 pkt. 3 lit. a umowy otrzyma brzmienie:
 - „a. należność przysługująca Zleceniobiorcy w wysokości zł (słownie:), koszt osobogodziny zł; w tym należność za jedną osobę w wysokości zł oraz koszty egzaminu jednej osoby w wysokościzł.”
 - § 2 pkt. 4 umowy otrzyma brzmienie:
 - „4. Termin szkolenia: 1 grupa:
2 grupa:”
 - § 3 pkt 3 umowy otrzyma brzmienie:
 - „3 Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu oraz zorganizowanie najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia 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.”
 - § 3 pkt 10 umowy otrzyma brzmienie:
 - „10. Wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji (po zdaniem egzaminie). Dodatkowo uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniu (Załącznik nr 5 do niniejszej umowy). Zaświadczenie lub inny dokument może być wydany jeżeli nieobecność na zajęciach nie przekracza dwunastu godzin określonych programem szkolenia, a uczestnik szkolenia zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia.”
 - § 3 pkt 11 lit. b) umowy otrzyma brzmienie:
 - „b) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń, świadectw lub dokumentów, o których mowa w pkt 10, lub informacji o przyczynach nieukończenia kursu,”
 - § 6 pkt. 1 umowy otrzyma brzmienie:

„1. Rozliczenie między stronami nastąpi po zakończeniu szkolenia każdej grupy na zasadzie sfinansowania kosztów szkolenia danej grupy, o których mowa w § 2 ust. 3.”;

d. „Kucharz małej gastronomii” i „Barman – kelner”

– § 2 pkt. 4 umowy otrzyma brzmienie:

„4. Termin szkolenia: 1 grupa:

2 grupa:”;

– § 6 pkt. 1 umowy otrzyma brzmienie:

„1. Rozliczenie między stronami nastąpi po zakończeniu szkolenia każdej grupy na zasadzie sfinansowania kosztów szkolenia danej grupy, o których mowa w § 2 ust. 3.”.

3. ZAMAWIAJĄCY przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień umowy, o której mowa w pkt 1 niniejszego Rozdziału jedynie w przypadku zmiany przepisów prawa.

Rozdział XIV: 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.

Rozdział XV: WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 do SIWZ Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 do SIWZ Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy PZP
3. Załącznik nr 3 do SIWZ Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy PZP
4. Załącznik nr 4 do SIWZ Kalkulacja kosztów szkolenia
5. Załącznik nr 5 do SIWZ Program szkolenia
6. Załącznik nr 6 do SIWZ Wykaz osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia
7. Załącznik nr 7 do SIWZ Informacja na temat warunków lokalowych
8. Załącznik nr 8 do SIWZ Wykaz zrealizowanych szkoleń w przeciągu ostatnich trzech lat
9. Załącznik nr 9 do SIWZ Projekt umowy

ZATWIERDZAM

Z up. STAROSTY
POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

mgr Iwona Helena Rojewicz
p.o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku