



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok,
tel. 85 747 38 00, tel./fax. 85 747 38 61
www.pup.bialystok.pl, e-mail: bibi@praca.gov.pl

CZS.341/5/2014

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku
ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok

NIP 9660590610 REGON 050869213

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

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

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA:

przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych

w okresie: kwiecień 2014r. – listopad 2014r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Tryb udzielenia zamówienia	str. 3
Rozdział II	Opis przedmiotu zamówienia	str. 3
Rozdział III	Termin wykonania zamówienia	str. 8
Rozdział IV	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	str. 8
Rozdział V	Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu	str. 9
Rozdział VI	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów	str. 10
Rozdział VII	Termin związania ofertą	str. 10
Rozdział VIII	Opis sposobu przygotowania oferty	str. 11
Rozdział IX	Opis sposobu obliczania ceny	str. 12
Rozdział X	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	str. 13
Rozdział XI	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	str. 17
Rozdział XII	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego	str. 17
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej	str. 18
Rozdział XIV	Wykaz załączników	str. 18

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) zgodnie z:
 - 1) przepisami ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP,
 - 2) przepisami aktów wykonawczych do ustawy PZP,
 - 3) 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:
 - 1) zamówień uzupełniających,
 - 2) zawarcia umowy ramowej,
 - 3) zastosowania aukcji elektronicznej,
 - 4) dynamicznego systemu zakupów,
 - 5) 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.341/5/2014.

Rozdział II: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń wymienionych w pkt 2 - 10 na rzecz osób bezrobotnych, kierowanych przez ZAMAWIAJĄCEGO oraz usługi pośrednictwa pracy w zakresie przedstawiania ofert pracy. Szkolenia będą finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Część 1: Szkolenie „ABC własnej firmy”**
 - 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, formy opodatkowania, w tym prowadzenie książki przychodów i rozchodów.
 - g. Prawo pracy, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej, ubezpieczenia społeczne.
 - h. Obsługa komputera:
 - Word, Excel, Power Point, Internet - max. 40 godz.,
 - 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) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 14.04.2014r. a 23.05.2014r.

3. Część 2: Szkolenie „Menager usług gastronomicznych i cateringowych”

- 1) Ilość osób do przeszkolenia – 10.
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Charakterystyka branży gastronomicznej.
 - b. Dobór personelu.
 - c. Marketing w gastronomii.
 - d. Zarządzanie w gastronomii.
 - e. Współpraca z kontrahentami i klientami.
 - f. Kontrola w gastronomii.
 - g. Prawo pracy, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej, ubezpieczenia społeczne.
 - h. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zasady systemu bezpieczeństwa żywności HACCP.
 - i. Zaopatrzenie i magazynowanie w gastronomii.
 - j. Prowadzenie dokumentacji w gastronomii, w tym dokumentacji księgowej, formy opodatkowania, prowadzenie książki przychodów i rozchodów.
 - k. Obsługa komputera:
 - Word, Excel, Power Point, Internet - max. 40 godz.,
 - Komputerowe prowadzenie książki przychodów i rozchodów,
 - Obsługa programu Płatnik i przekaz elektroniczny do ZUS,
 - Firma w Internecie.
 - l. Obsługa kas fiskalnych, wag samoobliczeniowych i terminali płatniczych -
- max. 15 godz..
- 4) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 20.10.2014r. a 28.11.2014r.

4. Część 3: Szkolenie „Handlowiec”

- 1) Ilość osób do przeszkolenia – 15.
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 200.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Zadania i rola przedstawiciela handlowego.
 - b. Organizacja pracy przedstawiciela handlowego.
 - c. Profesjonalna obsługa klienta.
 - d. Komunikacja interpersonalna.
 - e. Efektywne techniki sprzedaży.
 - f. Marketing, telemarketing.
 - g. Negocjacje handlowe.
 - h. Dokumentacja.
 - i. Zarządzanie łańcuchem dostaw.
 - j. Radzenie sobie ze stresem.
 - k. Obsługa komputera:
 - Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet – max. 30 godzin;
 - Budowa witryn internetowych;
 - Komputerowy program zarządzania kontaktami z klientami;
 - Komputerowe prowadzenie sprzedaży.
 - l. Obsługa kas fiskalnych, wag samoobliczeniowych i terminali płatniczych -
- max. 15 godz..
 - m. Podstawy prowadzenia działalności gospodarczej.
 - n. Metody poszukiwania pracy.

- 4) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 01.10.2014r. a 25.11.2014r.

5. Część 4: Szkolenie „Pracownik biura rachunkowego”

- 1) Ilość osób do przeszkolenia – 15.
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 200.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Rachunkowość.
 - b. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - c. Rachunkowość finansowa.
 - d. Prawo podatkowe.
 - e. Elementy prawa cywilnego i gospodarczego.
 - f. Prawo pracy, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej, ubezpieczenia społeczne.
 - g. Obsługa komputera:
 - Word, Excel, Internet - max. 30 godz.,
 - Księgowość komputerowa
 - Prowadzenie książki przychodów i rozchodów,
 - Obsługa programu Płatnik i przekaz elektroniczny do ZUS.
 - h. Metody poszukiwania pracy
- 4) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 22.09.2014r. a 14.11.2014r.

6. Część 5: Szkolenie „Technika komputerowa w księgowości”

- 1) Ilość osób do przeszkolenia – 15.
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Dokumenty księgowe.
 - b. Formy księgowości.
 - c. Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów.
 - d. Podatki.
 - e. Wynagrodzenia i świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych.
 - f. Obsługa komputera:
 - Word, Excel, Internet - max. 30 godz.,
 - Księgowość komputerowa
 - Prowadzenie książki przychodów i rozchodów,
 - Obsługa programu Płatnik i przekaz elektroniczny do ZUS.
 - g. Metody poszukiwania pracy
- 4) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 14.04.2014r. a 23.05.2014r.

7. Część 6: Szkolenie „Profesjonalna obsługa biura”

- 1) Ilość osób do przeszkolenia – 15.
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 200.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Organizacja pracy biura.
 - b. Tworzenie i obieg dokumentów biurowych.
 - c. Obsługa urządzeń biurowych.
 - d. Prowadzenie księgowości w małej firmie.
 - e. Prowadzenie kadr i płac w małej firmie.
 - f. Obsługa komputera:
 - Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet – max. 40 godzin;
 - Księgowość komputerowa
 - Komputerowe prowadzenie kadr i płac,

- Obsługa programu Płatnik i przekaz elektroniczny do ZUS.
 - g. Metody poszukiwania pracy.
 - 4) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 23.04.2014r. a 17.06.2014r.
8. **Część 7: Szkolenie „Pracownik kancelaryjny”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia – 15.
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b. Organizacja pracy biurowej.
 - c. Organizacja obiegu dokumentów.
 - d. Przepływ informacji.
 - e. Zasady efektywnej komunikacji.
 - f. Kultura zawodu.
 - g. Obsługa urządzeń biurowych.
 - h. Obsługa komputera.
 - i. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - j. Metody poszukiwania pracy.
 - 4) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 01.09.2014r. a 10.10.2014r.
9. **Część 8: Szkolenie „AutoCAD z kosztorysowaniem”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia – 10.
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. AutoCAD – poziom I.
 - b. AutoCAD – poziom II.
 - c. Kosztorysowanie w programie Norma PRO.
 - d. Podstawy prowadzenia działalności gospodarczej.
 - e. Metody poszukiwania pracy.
 - 4) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 02.06.2014r. a 11.07.2014r.
10. **Część 9: Szkolenie „Profesjonalny wizerunek firmy w Internecie”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia – 10.
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – 150.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. CorelDraw.
 - b. Photoshop.
 - c. Moduł graficzno – fotograficzny.
 - d. Marketing i reklama.
 - e. Tworzenie stron www.
 - 4) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 04.06.2014r. a 15.07.2014r.
11. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych.
12. Ilekroć w niniejszej SIWZ jest mowa o godzinach szkolenia, należy przez to rozumieć godziny zegarowe. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje przeciętnie zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

13. Szkolenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć, przez osoby posiadające odpowiednie wykształcenie lub
 - 1) doświadczenie zawodowe (wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) w zakresie omawianych zagadnień, lub
 - 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć, których tematyka obejmuje omawiane zagadnienia.
14. Zasady przeprowadzania zajęć:
 - 1) Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza przeprowadzenie zajęć w soboty, nie więcej niż:
 - a. trzy razy w przypadku szkoleń, o których mowa w części 1, 2, 5, 7, 8 i 9;
 - b. cztery razy w przypadku szkoleń, o których mowa w części 3, 4 i 6, z zastrzeżeniem, że zakończenie szkolenia nie może wypadać w sobotę.
 - 2) Łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 6 godzin (zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8⁰⁰ - 20⁰⁰).
 - 3) Maksymalny czas zajęć na komputerze dla grupy w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 5 godzin.
 - 4) Zajęcia komputerowe muszą być prowadzone wg zasady jedna osoba przy jednym komputerze. Komputery muszą być wyposażone w nagrywarke oraz 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 i jednym skanerem.
 - 5) Zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych mogą być prowadzone wg zasady pięć osób przy jednej kasie fiskalnej. Grupa powinna dysponować co najmniej jedną wagą samoobliczeniową i jednym terminalem płatniczym.
 - 6) Miejsce przeprowadzenia szkoleń - Białystok. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok. W takim przypadku WYKONAWCA pokrywa koszty:
 - a. dojazdu do i z miejsca przeprowadzenia zajęć osób skierowanych na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO oraz
 - b. zakwaterowania i wyżywienia (obejmującego co najmniej trzy posiłki dziennie dla jednej osoby) w przypadku, gdy zajęcia odbywają się poza Białymstokiem i trwają co najmniej dwa dni szkolenia, a czas dojazdu i powrotu z Białegostoku do miejsca przeprowadzenia szkolenia wynosi łącznie ponad trzy godziny dziennie.
15. 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, w szczególności:
 - a. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b. listy obecności,
 - c. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - d. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - 4) Zorganizowanie najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu przed instytucją inną niż WYKONAWCA, umożliwiającego uzyskanie uczestnikom danego szkolenia uprawnień potwierdzonych odpowiednimi zaświadczeniami lub świadectwami.

- 5) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, w tym zeszytu (notatnika) oraz długopisu.
- 6) Przedstawienia uczestnikowi szkolenia co najmniej trzech ofert pracy zgodnych z kwalifikacjami zdobytymi na szkoleniu.
- 7) 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.
- 8) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- 9) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Rozdział III: TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIWENIA

Termin wykonania zamówienia: kwiecień 2014r. – listopad 2014r.

Rozdział IV: WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O zamówienie może ubiegać się WYKONAWCA, który:
 - 1) posiada uprawnienia do przeprowadzania szkoleń osób bezrobotnych, które będą finansowane ze środków publicznych i realizacji szkoleń będących przedmiotem zamówienia,
 - 2) posiada wiedzę i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia,
 - 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia,
 - 4) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkoleń będących przedmiotem zamówienia,
 - 5) 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 któregośkolwiek 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 ppkt 2 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 ppkt 2 i 3 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:
 - 1) 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.
 - 2) Dokumenty określone w Rozdziale VIII pkt 3 ppkt 3, 4, 10 i pkt 4 ppkt 2 SIWZ każdy z WYKONAWCÓW przedstawia oddzielnie.
 - 3) Dokumenty określone w Rozdziale VIII pkt 3 ppkt 2 - 11 i pkt 4 ppkt 1 SIWZ muszą być podpisane przez pełnomocnika, o którym mowa w pkt 6 ppkt 1 niniejszego Rozdziału SIWZ.
 - 4) 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:
 - 1) warunki, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 i 5 niniejszego Rozdziału SIWZ musi spełniać każdy z WYKONAWCÓW,
 - 2) warunki, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, 3 i 4 niniejszego Rozdziału SIWZ muszą spełniać łącznie WYKONAWCY składający ofertę wspólną.

Rozdział V: 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 przeprowadzania szkoleń osób bezrobotnych, które będą finansowane ze środków publicznych i realizacji szkoleń będących przedmiotem zamówienia WYKONAWCA składa oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 3 ppkt 3 SIWZ, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia w przeprowadzaniu szkoleń WYKONAWCA składa oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 3 ppkt 3 SIWZ, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń WYKONAWCA składa:
 - a. oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 3 ppkt 3 SIWZ, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP
 - b. wykaz, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 3 ppkt 7 SIWZ, osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia, posiadających wymagane przepisami prawa kwalifikacje i uprawnienia,
 - c. informację, o której mowa w Rozdziale VIII pkt 3 ppkt 9 SIWZ, na temat warunków lokalowych,
- 4) znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkoleń będących przedmiotem zamówienia, WYKONAWCA składa oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 3 ppkt 3 SIWZ, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP,
- 5) nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia WYKONAWCA składa oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 3

ppkt 4 SIWZ o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 i 4 ustawy PZP oraz jeżeli należy do grupy kapitałowej, listę, o której mowa w Rozdziale VIII pkt 3 ppkt 10 SIWZ podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

Rozdział VI: INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. W toku niniejszego postępowania oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCY będą przekazywali w formie pisemnej, faksem lub pocztą elektroniczną. Jeżeli ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCY przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Osoby, które pobiorą SIWZ osobiście powinny zostawić pełne dane teleadresowe (w tym: imię i nazwisko osoby pobierającej SIWZ oraz nazwę, adres, faks, adres e-mail WYKONAWCY) umożliwiające korespondencję w celu przesłania uzupełnień do niniejszej SIWZ lub otrzymywania wyjaśnień. W przypadku pobrania SIWZ ze strony internetowej ZAMAWIAJĄCEGO WYKONAWCA zobowiązany jest do potwierdzenia ZAMAWIAJĄCEMU pobrania SIWZ.
3. WYKONAWCA może zwrócić się do ZAMAWIAJĄCEGO o wyjaśnienie treści SIWZ. ZAMAWIAJĄCY udzieli niezwłocznie wyjaśnień treści SIWZ, pod warunkiem że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do ZAMAWIAJĄCEGO nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Treści zapytań wraz z wyjaśnieniami ZAMAWIAJĄCY przekaże WYKONAWCOM, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści je na stronie internetowej ZAMAWIAJĄCEGO.
5. W uzasadnionych przypadkach ZAMAWIAJĄCY może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ i zamieści ją na stronie internetowej ZAMAWIAJĄCEGO.
6. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofercie, ZAMAWIAJĄCY przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym WYKONAWCÓW, którym przekazano SIWZ oraz zamieści o tym informację na stronie internetowej ZAMAWIAJĄCEGO.
7. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z WYKONAWCAMI są:
 - Elżbieta Dudkiewicz - Kierownik Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 308, tel. (085) 74-73-803
 - Beata Dudzińska - Zastępca Kierownika Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 310, tel. (085) 74-73-819.

Rozdział VII: TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

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

Rozdział 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. 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:
 - 1) Pełnomocnictwo, o którym mowa w Rozdziale IV pkt 6 ppkt 1 SIWZ lub pkt 2 niniejszego Rozdziału SIWZ.
 - 2) *Formularz ofertowy* (załącznik nr 1 do SIWZ).
 - 3) *Oświadczenie*, że WYKONAWCA spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP (załącznik nr 2 do SIWZ),
 - 4) *Oświadczenie* o braku podstaw do wykluczenia WYKONAWCY z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP (załącznik nr 3 do SIWZ).
 - 5) *Kalkulację kosztów szkolenia* (załącznik nr 4 do SIWZ) w grupie:
 - 1) 10-osobowej dla części 2, 8 i 9, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ;
 - 2) 15-osobowej dla części 1, 3, 4, 5, 6 i 7 zamówienia, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ.*Kalkulacja kosztów szkolenia* będzie stanowić załącznik do umowy sporządzonej wg załącznika nr 10 do SIWZ.
 - 6) *Program szkolenia* (załącznik nr 5 do SIWZ), w pkt VIII *programu* należy uwzględnić wszystkie sprawdziany i egzaminy, także te egzaminy, które będą przeprowadzane przed instytucją inną niż WYKONAWCA i są ujęte w *Kalkulacji kosztów szkolenia – program szkolenia* będzie stanowić załącznik do umowy sporządzonej wg załącznika nr 10 do SIWZ,
 - 7) *Wykaz osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia* (załącznik nr 6 do SIWZ) - *wykaz* będzie stanowić załącznik do umowy sporządzonej wg załącznika nr 10 do SIWZ.
 - 8) *Harmonogram szkolenia* (załącznik nr 8 do SIWZ) sporządzony oddzielnie dla każdego ze szkoleń. Do informacji o ilości godzin, zamieszczonej w *harmonogramie* stosuje się odpowiednio pkt 12 Rozdziału II niniejszej SIWZ. Suma ilości godzin podanych w harmonogramie danego szkolenia musi być zgodna z ilością godzin podaną w programie danego szkolenia. *Harmonogram szkolenia* będzie stanowić załącznik do umowy sporządzonej wg załącznika nr 10 do SIWZ.
 - 9) *Informację na temat warunków lokalowych* (załącznik nr 9 do SIWZ).
 - 10) Jeżeli WYKONAWCA należy do grupy kapitałowej, listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50, poz. 331 z późn. zm.).
 - 11) Zatwierdzony przez WYKONAWCĘ projekt umowy (załącznik nr 10 do SIWZ) poprzez zamieszczenie na projekcie umowy klauzuli „ZATWIERDZAM” i podpisu osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania WYKONAWCY.
4. Oferta może zawierać:
 - 1) *Kartę osoby przewidzianej do przeprowadzenia szkolenia* (załącznik nr 7 do SIWZ).

- 2) Certyfikaty jakości usług szkoleniowych i akredytacje, jeżeli WYKONAWCA je posiada, w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski.
5. Wszystkie osoby wymienione w załączniku nr 6 do SIWZ muszą być uwzględnione w załączniku nr 8 do SIWZ.
 6. Dokumenty wymienione w pkt 3 ppkt 2 – 11 oraz w pkt 4 ppkt 1 niniejszego Rozdziału SIWZ muszą być przedstawione w formie oryginałów i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY.
 7. Dokumenty wymienione w pkt 3 ppkt 1 oraz pkt 4 ppkt 2 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.
 8. 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 poświadczone za zgodność z oryginałem przez WYKONAWCĘ lub te podmioty.
 9. Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 10. 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.
 11. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
 12. 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 ppkt 5 - 9 oraz pkt 4 ppkt 1 niniejszego Rozdziału SIWZ muszą być sporządzone oddzielnie dla każdej części zamówienia.
 13. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych. Złożenie oferty wariantowej spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego WYKONAWCĘ.
 14. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa WYKONAWCY winny być przedstawione jako odrębna część nie złączona z ofertą w sposób trwały i opatrzone klauzulą „INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY Z DNIA 16 KWIETNIA 1993r. O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (t.j. Dz. U. z 2003r. nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) - NIE UDOSTĘPNIAC INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA.”. Brak tej klauzuli 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.
 15. WYKONAWCY ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy PZP.
 16. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawione w formie oryginałów nie podlegają zwrotowi przez ZAMAWIAJĄCEGO.

Rozdział IX: OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. WYKONAWCA określa koszt szkolenia poprzez sporządzenie *kalkulacji kosztów szkolenia* stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ w grupie:

- 1) 10-osobowej dla części 2, 8 i 9, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ;
 - 2) 15-osobowej dla części 1, 3, 4, 5, 6 i 7 zamówienia, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ.
2. Koszty egzaminu, o którym mowa w Rozdziale II pkt 15 ppkt 4 należy wykazać w pkt VII *kalkulacji kosztów szkolenia*.
 3. Koszty dojazdu, o których mowa w Rozdziale II pkt 14 ppkt 6 lit. a należy wykazać w pkt VIII *kalkulacji kosztów szkolenia*.
 4. Koszty zakwaterowania i wyżywienia, o których mowa w Rozdziale II pkt 14 ppkt 6 lit. b należy wykazać w pkt IX *kalkulacji kosztów szkolenia*.
 5. WYKONAWCA poda koszt szkolenia w *FORMULARZU OFERTOWYM* (załącznik nr 1 do SIWZ) wynikający z kwoty z pkt X *kalkulacji kosztów szkolenia*.
 6. Koszt powinien być podany w złotych polskich, wyrażony cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 7. ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

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

1. W toku oceny ofert ZAMAWIAJĄCY może żądać od WYKONAWCY pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
2. ZAMAWIAJĄCY w treści oferty poprawi oczywiste błędy i pomyłki. O dokonanych poprawkach ZAMAWIAJĄCY powiadomi WYKONAWCĘ.
3. Przy wyborze ofert ZAMAWIAJĄCY będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

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

4. Na podstawie w/w kryteriów Komisja Przetargowa dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone.
5. W oparciu o informacje zawarte w ofercie zostaną przyznane punkty w zakresie każdego kryterium. Przyznane punkty zostaną zsumowane w zakresie każdego kryterium. Suma punktów zostanie pomnożona przez znaczenie procentowe danego kryterium.
6. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która ogółem uzyska największą wartość punktową w ramach danej części zamówienia łącznie w zakresie wszystkich kryteriów.
7. Zasady oceny ofert w zakresie w/w kryteriów przedstawiają się następująco:

- 1) Koszt szkolenia. Ilość punktów zostanie wyliczona na podstawie informacji zawartych w *FORMULARZU OFERTOWYM* w następujący sposób:
- oferta z najniższym kosztem szkolenia otrzyma 100 punktów,
 - ilość punktów w pozostałych ofertach zostanie wyliczona według wzoru:

$$\text{koszt szkolenia} = \frac{Knaj}{Kof} \times 100$$

gdzie

Knaj – najniższy koszt szkolenia,

Kof – oferowany koszt szkolenia.

- 2) Program szkolenia. Ocena zostanie dokonana na podstawie informacji zawartych w załącznikach nr 5 i 8 do SIWZ. Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:
- niezgodność proponowanych w ofercie zagadnień z określonymi w SIWZ – 0 punktów;
 - zgodność proponowanych w ofercie zagadnień z określonymi w SIWZ – 50 punktów, ponadto:
 - ilość godzin przeznaczonych na poszczególne zagadnienia – max. 20 punktów,
 - egzamin przed instytucją inną niż WYKONAWCA umożliwiające uzyskanie uczestnikom danego szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub świadectw, a wg Komisji Przetargowej przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia – max. 10 punktów,
 - dotychczasowe zagadnienia, w ramach ilości godzin określonych w Rozdziale II, (do 10% czasu szkolenia), inne niż określone w SIWZ, a wg Komisji Przetargowej przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia – max. 10 punktów, (w przypadku gdy na dodatkowe zagadnienia zostanie przeznaczonych więcej niż 10% czasu szkolenia, WYKONAWCA otrzyma 0 punktów),
 - zajęcia praktyczne (nie więcej niż 30% czasu szkolenia), które będą przeprowadzone u podmiotów innych niż WYKONAWCA, umożliwiające zdobycie umiejętności oraz wykorzystanie wiedzy zdobytej na szkoleniu i wg Komisji Przetargowej przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia – max. 10 punktów.
- 3) Kwalifikacje kadry dydaktycznej. WYKONAWCA przedstawiający tylko *wykaz osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia* w zakresie tego kryterium nie będzie oceniany. Ocena kwalifikacji zostanie dokonana dla każdej osoby osobno, na podstawie informacji zawartych w załączniku nr 7, którego przedstawienie nie jest obowiązkowe. Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:
- posiadanie uprawnień pedagogicznych – 1 punkt;
 - związek posiadanego wykształcenia przez osobę przewidzianą do przeprowadzenia szkolenia z zagadnieniami omawianymi przez tą osobę na szkoleniu, w tym:
 - związek wykształcenia średniego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt,
 - związek wykształcenia wyższego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt,
 - związek ukończonych studiów podyplomowych z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt,
 - związek posiadanego tytułu naukowego w dziedzinie zgodnej z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt,
 - związek ukończonych w szkoleń z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu; ukończenie do trzech szkoleń – 1 punkt; ukończenie czterech i więcej szkoleń – 2 punkty,
 - związek posiadanych uprawnień z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt,

- związek posiadanego tytułu czeladnika z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt,
 - związek posiadanego tytułu mistrza z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt;
- c. związek posiadanego przez osobę przewidzianą do przeprowadzenia szkolenia doświadczenia zawodowego, (wynikającego z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej, z zagadnieniami omawianymi przez tą osobę na szkoleniu, w tym:
- posiadanie do trzech lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt,
 - posiadanie od trzech do pięciu lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 2 punkty;
 - posiadanie powyżej pięciu lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 3 punkty;
- (w zakresie tego kryterium nie będzie oceniane doświadczenie zawodowe jako trener, wykładowca, nauczyciel itp. oraz wynikające z prowadzenia zajęć na szkoleniach);
- d. związek tematyki zajęć prowadzonych w okresie ostatniego roku przez osobę przewidzianą do przeprowadzenia szkolenia z zagadnieniami omawianymi przez tą osobę na szkoleniu, w tym:
- posiadanie doświadczenia od jedenastu do dwudziestu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest związana z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt;
 - posiadanie doświadczenia od dwudziestu jeden do trzydziestu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest związana z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 2 punkty;
 - posiadanie doświadczenia powyżej trzydziestu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest związana z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 3 punkty;
- e. ilość punktów zostanie wyliczona w następujący sposób:

$$\text{kwalfikacje kadry dydaktycznej} = \frac{(w1 \cdot h1 + w2 \cdot h2 + w3 \cdot h3 + \dots + wn \cdot hn) \cdot N}{s \cdot W}$$

gdzie

$w1, w2, w3, \dots, wn$ – ilość punktów otrzymanych przez poszczególne osoby przewidziane do przeprowadzenia szkolenia, a więc $w1$ – ilość punktów otrzymanych przez osobę pierwszą, $w2$ – ilość punktów otrzymanych przez osobę drugą, $w3$ – ilość punktów otrzymanych przez osobę trzecią i td.

$h1, h2, h3, \dots, hn$ – ilość godzin zajęć do przeprowadzenia przez daną osobę przewidzianą do przeprowadzenia danego szkolenia,

N – ilość osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia przez danego WYKONAWCĘ,

s - ilość godzin danego szkolenia.

W – największa ilość osób przewidzianych do przeprowadzenia danego szkolenia.

Suma ilości godzin zajęć do przeprowadzenia przez poszczególne osoby musi być równa ilości godzin danego szkolenia. W przypadku gdy suma godzin będzie mniejsza niż ilość godzin danego szkolenia, do wyliczenia wartości tego kryterium będą brane pod uwagę tylko informacje zawarte w załączniku nr 7. W przypadku gdy suma godzin będzie większa niż ilość godzin danego szkolenia, do wyliczenia wartości tego kryterium będą brane ilości godzin zajęć przeprowadzanych przez poszczególne osoby tylko do wysokości sumy godzin danego szkolenia, ponadto

będą oceniane kwalifikacje osób w kolejności określonej w *wykazie osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia*.

- 4) Warunki lokalowe oraz środki i materiały dydaktyczne. Ocena zostanie dokonana na podstawie informacji zawartych w załączniku nr 9 do SIWZ. Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:
- a. zapewnienie pomieszczenia do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, wyposażonego w krzesła i stoły (pulpity) w ilości odpowiadającej co najmniej liczebności grupy oraz stanowiska dla osoby przeprowadzającej szkolenie, wyposażonego w środki dydaktyczne, służące do przekazywania informacji w trakcie zajęć, z dostępem uczestników szkolenia do zaplecza sanitarnego – 10 punktów;
 - b. zapewnienie pomieszczenia do przeprowadzenia zajęć komputerowych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II niniejszej SIWZ oraz stanowiska dla osoby przeprowadzającej szkolenie, wyposażonego w środki dydaktyczne, służące do przekazywania informacji w trakcie zajęć, z dostępem uczestników szkolenia do zaplecza sanitarnego – max.10 punktów;
 - c. zapewnienie pomieszczenia do przeprowadzenia zajęć z zakresu obsługi kas fiskalnych, wag samoobliczeniowych i terminali płatniczych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II niniejszej SIWZ oraz stanowiska dla osoby przeprowadzającej szkolenie, wyposażonego w środki dydaktyczne, służące do przekazywania informacji w trakcie zajęć, z dostępem uczestników szkolenia do zaplecza sanitarnego – max.10 punktów;
 - d. zapewnienie miejsca do przeprowadzenia zajęć praktycznych, które będą przeprowadzone u podmiotów innych niż WYKONAWCA, przydatnych do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia, w przypadku przyznania punktów przez Komisję Przetargową – max. 10 punktów;
 - e. posiadany sprzęt, środki i materiały dydaktyczne przeznaczone do realizacji szkolenia, techniki przekazu – max. 10 punktów;
 - f. materiały, które otrzymają na własność uczestnicy szkolenia – max. 10 punktów.
- 5) Posiadanie certyfikatów jakości usług. Ocena zostanie dokonana na podstawie przedstawionych akredytacji lub certyfikatów jakości usług szkoleniowych. Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:
- a. certyfikat jakości usług szkoleniowych, który posiada instytucja szkoleniowa, ważny w okresie trwania szkolenia (w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski) – 20 punktów, niezależnie od ilości certyfikatów;
 - b. akredytacja, którą posiada instytucja szkoleniowa na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części ze szkoleniem będącym przedmiotem postępowania – 20 punktów, niezależnie od ilości decyzji Kuratora Oświaty.
8. 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.
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.

Rozdział XI: MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. 301 w terminie do dnia 19 marca 2014r. do godz. 13³⁰.
2. Kopertę należy zaadresować:

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 63/1
„Oferta na przeprowadzenie szkoleń
w okresie: kwiecień 2014r. – listopad 2014r.
Numer postępowania CZS.341/5/2014.
Nie otwierać przed dniem 19 marca 2014r. 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 19.03.2014r. o godz. 14⁰⁰ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. 308.
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 XII: ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANA WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Umowa zostanie zawarta na każde szkolenie oddzielnie.
2. Istotne dla stron postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego zostały określone w projekcie umowy (załącznik nr 10 do SIWZ) z zastrzeżeniem pkt 3 niniejszego Rozdziału.
3. W przypadku umowy na przeprowadzenie szkolenia, gdzie wybrany WYKONAWCA uwzględni egzamin przed instytucją inną niż WYKONAWCA, umożliwiającą uzyskanie uczestnikom danego szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub świadectw:
 - § 2 ust. 3 pkt 1 umowy otrzyma brzmienie:

„1) 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 2 umowy otrzyma brzmienie:

„2) 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 egzaminu przed instytucją inną niż Zleceniobiorca umożliwiającą uzyskanie uczestnikom danego szkolenia uprawnień potwierdzonych odpowiednimi zaświadczeniami lub świadectwami.”,
 - § 3 pkt 9 umowy otrzyma brzmienie:

„9) Wydania osobie szkolonej zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz zaświadczenia/świadectwa instytucji innej niż Zleceniobiorca (po zdaniu egzaminu). 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 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 9, lub informacji o przyczynach nieukończenia kursu,”;

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

Rozdział XIII: 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 XIV: 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 *Karta osoby przewidzianej do przeprowadzenia szkolenia*
8. Załącznik nr 8 do SIWZ *Harmonogram szkolenia*
9. Załącznik nr 9 do SIWZ *Informacja na temat warunków lokalowych*
10. Załącznik nr 10 do SIWZ *Projekt umowy*

ZATWIERDZAM:

Białystok, dnia *M.03*2014r.

**Z. WŁ. STAROSTY
POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO**

mgr. Daria Helena Rojewicz
**PO. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku**