



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

CS.341/1/ED/2016

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 2016 r. – listopad 2016 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Tryb udzielenia zamówienia	str. 3
Rozdział II	Opis przedmiotu zamówienia	str. 3
Rozdział III	Termin wykonania zamówienia	str. 11
Rozdział IV	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	str. 11
Rozdział V	Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu	str. 12
Rozdział VI	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów	str. 13
Rozdział VII	Termin związania ofertą	str. 14
Rozdział VIII	Opis sposobu przygotowania oferty	str. 14
Rozdział IX	Opis sposobu obliczania ceny	str. 16
Rozdział X	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	str. 17
Rozdział XI	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	str. 22
Rozdział XII	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego	str. 23
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej	str. 25
Rozdział XIV	Wykaz załączników	str. 25

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:
 - przepisami ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej ustawą PZP,
 - przepisami aktów wykonawczych do ustawy PZP,
 - 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:
 - zamówień uzupełniających,
 - zawarcia umowy ramowej,
 - zastosowania aukcji elektronicznej,
 - dynamicznego systemu zakupów,
 - wniesienia wadium.
4. ZAMAWIAJĄCY nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych w przypadku nie otrzymania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. We wszelkich sprawach nie uregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy PZP.
7. Postępowanie, którego dotyczy niniejsza SIWZ oznaczone jest numerem: CS.341/1/ED/2016.

Rozdział II: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń wymienionych w ust. 1 - 15 na rzecz osób bezrobotnych, kierowanych przez ZAMAWIAJĄCEGO oraz usługa pośrednictwa pracy w zakresie przedstawiania ofert pracy. Szkolenia będą finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach:

- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) - projekt „Razem Przeciw Ograniczeniom – Współpraca zapewni Pracę (II)”;
 - Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) – projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie białostockim i powiecie miasto Białystok (II)”.
1. **Część 1: Szkolenie „Grafika komputerowa”**
 - 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa).
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 140 - 150.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) CorelDraw;
 - b) Photoshop;
 - c) moduł graficzno – fotograficzny;
 - d) marketing internetowy;
 - e) tworzenie stron www;
 - f) pozycjonowanie stron www

- 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do:
 - a) przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby jego uczestnicy otrzymali co najmniej międzynarodowy certyfikat ukończenia szkolenia CorelDraw lub
 - b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji.
- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 20.04.2016 r. a 31.05.2016 r.

2. **Część 2: Szkolenie „Montaż i eksploatacja instalacji fotowoltaicznych”**

- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa).
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 70 - 80.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) bezpieczeństwo i higiena pracy;
 - b) dokumentacja techniczna;
 - c) montaż instalacji fotowoltaicznych;
 - d) eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych;
 - e) zajęcia praktyczne
- 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do
 - a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji oraz
 - b) przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby jego uczestnicy mogli przystąpić do egzaminu przed Komisją UDT na Certyfikowanego Instalatora Systemów Fotowoltaicznych.
- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 04.05.2016 r. a 31.05.2016 r.

3. **Część 3: Szkolenie „AutoCAD i SolidWorks z kosztorysowaniem”**

- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 20 (2 grupy po 10 osób).
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 140 - 150.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) AutoCAD – poziom I;
 - b) AutoCAD – poziom II,
 - c) SolidWorks
 - d) kosztorysowanie w programie Norma PRO;
 - e) metody poszukiwania pracy.
- 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do:
 - a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu Autodesk w zakresie AutoCAD lub
 - b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji.
- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 16.05.2016 r. a 24.06.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 12.09.2016 r. a 21.10.2016 r.

4. **Część 4: Szkolenie „Opiekun osób starszych i chorych z masażem”**

- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa).
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 240 - 250.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) opieka nad osobami starszymi i chorymi;
 - b) kwalifikowana pierwsza pomoc;
 - c) podstawy rehabilitacji;
 - d) masaż klasyczny;
 - e) komunikacja interpersonalna;
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

- g) podstawowe zasady żywienia;
 - h) zajęcia praktyczne – min. 100 godz.;
 - i) metody poszukiwania pracy;
 - j) podstawy prowadzenia działalności gospodarczej.
- 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do:
- a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie tytułu ratownika lub
 - b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji.
- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 06.06.2016 r. a 12.08.2016 r.
5. **Część 5: Szkolenie „Przewóz materiałów niebezpiecznych”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia – 10 (1 grupa).
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 80 - 90.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. szkolenie podstawowe w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych wszystkich klas;
 - b. szkolenie specjalistyczne w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych w cysternach;
 - c. szkolenie specjalistyczne w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych klasy 1;
 - d. szkolenie specjalistyczne w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych klasy 7;
 - e. w zakresie napełniania i opróżniania zbiorników transportowych do materiałów niebezpiecznych.
 - 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania w ciągu pięciu dni roboczych po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego otrzymanie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o przeszkoleniu kierowcy ADR.
 - 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 02.11.2016 r. a 30.11.2016 r.
6. **Część 6: Szkolenie „Kadry i płace”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa).
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 140 - 150.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) prawo pracy;
 - b) dokumenty pracownicze, prowadzenie akt personalnych;
 - c) ubezpieczenia społeczne;
 - d) podatki;
 - e) obsługa komputera: Word, Excel, Power Point, program kadrowo – płacowy, program Płatnik, przekaz elektroniczny do ZUS;
 - f) metody poszukiwania pracy.
 - 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do:
 - a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu z zakresu Word 2013 albo Excel 2013 lub
 - b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji.
 - 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 17.10.2016 r. a 30.11.2016 r.
7. **Część 7: Szkolenie „Pomoc w księgowości”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa).
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 190 - 200.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) podstawy rachunkowości;
 - b) dokumenty księgowe;
 - c) formy księgowości;
 - d) prowadzenie księgi przychodów i rozchodów;
 - e) podatki;
 - f) wynagrodzenia i świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych;
 - g) księgowość budżetowa;
 - h) obsługa komputera: Word, Excel, Power Point, księgowość komputerowa, komputerowe prowadzenie książki przychodów i rozchodów, obsługa programu płatnik i przekaz elektroniczny do ZUS.
 - i) metody poszukiwania pracy.
- 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do:
- a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu z zakresu Word 2013 albo Excel 2013 lub
 - b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji.
- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 30.11.2016 r.
8. **Część 8: Szkolenie „Doradca klienta”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa).
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 190 - 200.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) zadania i organizacja pracy działu marketingu i sprzedaży;
 - b) elementy marketingu;
 - c) reklama i negocjacje;
 - d) techniki sprzedaży;
 - e) obsługa komputera (Word, Excel, Power Point, Internet, komputerowe prowadzenie sprzedaży i fakturowanie);
 - f) obsługa kas fiskalnych oraz wag samoobliczeniowych i terminali płatniczych;
 - g) metody poszukiwania pracy.
 - 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do:
 - a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu z zakresu Word 2013 albo Excel 2013 lub
 - b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji.
 - 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 30.11.2016 r.
9. **Część 9: Szkolenie „Obsługa biura”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa).
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 190 - 200.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) zagadnienia teoretyczne z zakresu obsługi sekretariatu - organizacja i zarządzanie, zasady funkcjonowania firm, marketing, negocjacje, tworzenie i obieg dokumentów biurowych;
 - b) obsługa komputera (Word, Excel, Power Point, Internet, poczta elektroniczna, komputerowe zarządzanie kontaktami z klientami);
 - c) obsługa urządzeń biurowych;
 - d) organizacja pracy w recepcji;
 - e) wizaż;
 - f) metody poszukiwania pracy.
 - 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do:

- a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu z zakresu Word 2013 albo Excel 2013 lub
 - b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji.
- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 30.11.2016 r.
10. **Część 10: Szkolenie „Operator maszyn do robót ziemnych kl. III” w specjalności: operator koparko – ładowarek lub operator koparek jednonaczyniowych, lub operator ładowarek jednonaczyniowych**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób).
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 202 - 205.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej zagadnienia zgodne z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych.
 - 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania, w terminie do pięciu dni roboczych po szkoleniu, egzaminu umożliwiającego uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia świadectwa Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego i książki operatora, wydanych zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych.
 - 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej i drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 18.04.2016 r. a 17.06.2016 r.
11. **Część 11: Szkolenie „Spawanie metodą MAG”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób).
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: spawanie metodą MAG 135 złączy pachwinowych i doczołowych.
 - 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie książki spawacza oraz świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza lub certyfikatu EN.
 - 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 19.04.2016 r. a 31.05.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 05.09.2016 r. a 21.10.2016 r.
12. **Część 12: Szkolenie „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym”**
- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób).
 - 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 67 - 70.
 - 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) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowanie najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom

szkolenia uzyskanie co najmniej zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego.

- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 09.05.2016 r. a 31.05.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 05.09.2016 r. a 30.09.2016 r.

13. Część 13: Szkolenie „Spawanie metodą TIG”

- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób).
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: spawanie rur metodą TIG 141.
- 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie książki spawacza oraz świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza lub certyfikatu EN.
- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 16.05.2016 r. a 30.06.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 18.11.2016 r.

14. Część 14: Szkolenie „Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych”

- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób).
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 50 - 60.
- 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) przepisy z zakresu gospodarki energetycznej;
 - b) przepisy z zakresu budowy i eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych;
 - c) ochrona przeciwporażeniowa, zasady ratowania porażonych prądem elektrycznym;
 - d) przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higiena pracy;
 - e) metody poszukiwania pracy;
 - f) podstawy prowadzenia działalności gospodarczej.
- 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji.
- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 01.06.2016 r. a 30.06.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 02.11.2016 r. a 30.11.2016 r.

15. Część 15: Szkolenie „Pracownik magazynu”

- 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób).
- 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 170 - 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: Word, Excel, Power Point, Internet, komputerowe prowadzenie sprzedaży i fakturowanie, komputerowe prowadzenie gospodarki magazynowej, zarządzanie kontaktami z klientem;
 - d) obsługa kas fiskalnych, wag samoobliczeniowych i terminali płatniczych;
 - e) podstawowe zagadnienia bezpieczeństwa żywności, zasady systemu bezpieczeństwa żywności HACCP;
 - f) metody poszukiwania pracy.
- 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom danego szkolenia uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego.

- 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 06.06.2016 r. a 29.07.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 10.10.2016 r. a 30.11.2016 r.
16. Koszty egzaminów określonych w ust. 1 - 15 niniejszego Rozdziału SIWZ WYKONAWCA uwzględnia w pkt VI *kalkulacji kosztów szkolenia*. Koszty uzyskania przez uczestników szkolenia dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji WYKONAWCA uwzględnia w pkt VII *kalkulacji kosztów szkolenia*. Informacje o rodzaju egzaminu lub instytucji potwierdzającej zdobyte na szkoleniu kwalifikacje WYKONAWCA uwzględnia w pkt VII *Programu szkolenia*.
17. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość skierowania na w/w szkolenia innej liczby osób w grupie niż wskazana wyżej, nie mniej niż:
- 1) 7 osób w przypadku szkoleń określonych w ust. 1 - 9;
 - 2) 9 osób w przypadku szkoleń określonych w ust. 10 - 15; i nie więcej niż;
 - 3) 13 osób w przypadku szkoleń określonych w ust. 1 - 9;
 - 4) 15 osób w przypadku szkoleń określonych w ust. 10 - 15
- ZAMAWIAJĄCY opłaci koszty szkolenia skierowanej osoby (z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 umowy sporządzonej wg załącznika nr 10 do SIWZ) wynikające z kosztu szkolenia jednego słuchacza (pkt IVa *kalkulacji kosztów szkolenia*) odpowiednio w grupie 10- lub 12-osobowej oraz koszty przejazdu, egzaminu i dokumentu (certyfikatu), stwierdzającego uzyskanie określonych kwalifikacji, jeżeli WYKONAWCA je przewidział i zostały one określone w *kalkulacji kosztów szkolenia* sporządzonej zgodnie z dyspozycją zawartą w Rozdziale IX ust. 1.
18. 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.
19. Ilekroć w niniejszej SIWZ jest mowa o:
- 1) 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;
 - 2) zajęciach praktycznych – należy przez to rozumieć zajęcia przeprowadzane w celu nabywania umiejętności praktycznych, czyli wykonywanie zadań zawodowych u podmiotu innego niż WYKONAWCA; w przypadku gdy zajęcia praktyczne są przeprowadzane pod tym samym adresem co miejsce przeprowadzenia zajęć teoretycznych czas ich trwania nie może przekraczać 6 godzin i łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 6 godzin;
 - 3) instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji – należy przez to rozumieć instytucję uprawnioną do potwierdzania zdobytych na szkoleniu kwalifikacji poprzez wydawanie formalnego dokumentu (certyfikatu), stwierdzającego uzyskanie określonych kwalifikacji.
19. 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.
20. Zasady przeprowadzania zajęć:
- 1) Zajęcia szkoleniowe oraz spotkania, o których mowa w ust. 21 pkt 5, powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych. ZAMAWIAJĄCY nie dopuszcza przeprowadzenia zajęć w soboty.

- 2) Czas zajęć teoretycznych w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 6 godzin. Czas zajęć praktycznych w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. Łączny czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin.
 - 3) Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 7⁰⁰ – 21⁰⁰.
 - 4) Maksymalny czas zajęć na komputerze dla grupy w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 6 godzin.
 - 5) Zajęcia komputerowe muszą być prowadzone wg zasady jedna osoba przy jednym komputerze. Komputery muszą być wyposażone w nagrywarkę 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.
 - 6) Zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych mogą być prowadzone wg zasady co najwyżej trzy osoby przy jednej kasie fiskalnej. Grupa powinna dysponować co najmniej jedną wagą samoobliczeniową i jednym terminalem płatniczym.
 - 7) Zajęcia z zakresu metod poszukiwania pracy należy przeprowadzić w trakcie ostatnich pięciu dni szkolenia.
 - 8) Miejsce przeprowadzenia szkoleń - Białystok. ZAMAWIAJACY dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej miejscowości niż Białystok na terenie powiatu białostockiego. W takim przypadku WYKONAWCA pokrywa osobom skierowanym na szkolenie przez ZAMAWIAJĄCEGO koszty przejazdu z Białegostoku do miejscowości, w której przeprowadzane jest szkolenie i powrotu i uwzględnia te koszty w pkt V *kalkulacji kosztów szkolenia*.
21. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
- 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 11 do SIWZ.
 - 2) Zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Oznakowania plakatem dostarczonym przez Zleceniodawcę pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia oraz oznakowania logo EFS wg wzoru znajdującego się na umowie materiałów szkoleniowych i załączników nr 3 – 10 do umowy.
 - 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 umiejętności lub kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
 - 4) Dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, w tym zeszytu (notatnika) oraz długopisu.
 - 5) Zorganizowania, w trakcie ostatnich pięciu dni szkolenia, spotkania uczestników szkolenia z co najmniej dwoma różnymi przedsiębiorcami prowadzącymi działalność lub realizującymi zadania zgodne z tematyką prowadzonego szkolenia. Tematem takiego spotkania powinno być co najmniej przedstawienie warunków pracy oraz wymagań wobec kandydatów do pracy. Dni, w których zostanie zorganizowane spotkanie należy ująć w *Harmonogramie szkolenia* i wskazać godzinę rozpoczęcia spotkania bez określania ilości godzin. Spotkania takie nie mogą odbywać się jednego dnia oraz w trakcie czasu przewidzianego na realizację programu szkolenia.
 - 6) Przedstawienia w trakcie ostatnich pięciu dni szkolenia uczestnikowi szkolenia, co najmniej trzech różnych ofert pracy zgodnych z kwalifikacjami zdobytymi na

- szkoleniu. Co najmniej jedna oferta nie może powtarzać się u więcej niż u trzech uczestników szkolenia. Oferta pracy musi spełniać łącznie następujące warunki:
- a) muszą to być propozycje zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, które podlegają ubezpieczeniom społecznym,
 - b) łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza 3 godzin,
 - c) za wykonywanie pracy miesięczne wynagrodzenie brutto wynosi co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
- 7) Doprowadzenia do zatrudnienia w przeciągu dwóch miesięcy po zakończeniu szkolenia co najmniej dwudziestu procent uczestników szkolenia, którzy je ukończą. Zatrudnienie powinno odbyć się na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia na okres co najmniej trzech miesięcy, z miesięcznym wynagrodzeniem brutto w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę niezależnie od wymiaru etatu.
 - 8) Sporządzenia dokumentacji fotograficznej szkolenia poprzez wykonanie co najmniej pięciu fotografii z zajęć teoretycznych, w tym po jednej z każdego ze spotkań, o których mowa w ust. 21 pkt 5 oraz co najmniej pięciu fotografii z zajęć praktycznych (jeżeli są przewidziane w programie szkolenia); na co najmniej jednym zdjęciu wraz uczestnikami szkolenia musi być uwidoczniiony plakat dostarczony przez Zleceniodawcę.
 - 9) Zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiet, których wzory zostaną dostarczone wybranemu WYKONAWCY).
 - 10) Wydania osobie szkolonej dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji i uprawnień.
 - 11) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - 12) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU:
 - a) potwierdzonych za zgodność dokumentów, których mowa w pkt 10 i 11,
 - b) wykonanych podczas szkoleń fotografii,
 - c) ankiet, o których mowa w pkt 9.

Rozdział III: TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: kwiecień 2016 r. – listopad 2016 r.

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 oraz 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 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 lub ekonomicznych 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 potrzeby wykonania zamówienia. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę ZAMAWIAJĄCEGO powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.
 4. 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 ust. 3 pkt 3, 4, 11, i ust. 4 pkt 2, 3 i 4 SIWZ każdy z WYKONAWCÓW przedstawia oddzielnie.
 - 3) Dokumenty określone w Rozdziale VIII ust. 3 pkt 2 - 11 i ust. 4 pkt 1 SIWZ muszą być podpisane przez pełnomocnika, o którym mowa w pkt 1.
 - 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.
 5. W przypadku składania oferty wspólnej:
 - 1) warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 5 niniejszego Rozdziału SIWZ musi spełniać każdy z WYKONAWCÓW,
 - 2) warunki, o których mowa w ust.1 pkt 2, 3 i 4 niniejszego Rozdziału SIWZ muszą spełniać łącznie WYKONAWCY składający ofertę wspólną.

Rozdział V: WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ 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 ust. 3 pkt 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 ust. 3 pkt 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 ust. 3 pkt 3 SIWZ, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP,
 - b) wykaz, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 3 pkt 7 SIWZ, osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia, posiadających wymagane przepisami prawa kwalifikacje i uprawnienia,
 - c) informację, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 3 pkt 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 ust. 3 pkt 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 ust. 3 pkt 4 SIWZ o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP oraz jeżeli należy do grupy kapitałowej, listę, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 3 pkt 11 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. WYKONAWCY, którzy pobiorą SIWZ powinni zostawić dane teleadresowe (nazwę, adres, faks, adres e-mail WYKONAWCY) umożliwiające korespondencję w celu przesłania uzupełnień do niniejszej SIWZ lub otrzymywania wyjaśnień.
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 bez ujawniania źródła zapytania zamieści na swojej stronie internetowej oraz przekaże WYKONAWCOM, którzy pobrali SIWZ i zostawili dane, o których mowa w ust. 2.
5. W uzasadnionych przypadkach ZAMAWIAJĄCY może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ ZAMAWIAJĄCY zamieści na swojej stronie internetowej oraz przekaże WYKONAWCOM, którzy pobrali SIWZ i zostawili dane, o których mowa w ust. 2.
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. Informację o tym ZAMAWIAJĄCY zamieści na swojej stronie internetowej oraz przekaże WYKONAWCOM, którzy pobrali SIWZ i zostawili dane, o których mowa w ust. 2.
7. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z WYKONAWCAMI są:
 - Elżbieta Dudkiewicz - Kierownik Działu Szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 309A, tel. (085) 74-73-803
 - Beata Dudzińska - Zastępca Kierownika Działu Szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 309A, 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 ust. 4 pkt 1 SIWZ lub ust. 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) sporządzoną oddzielnie dla każdego ze szkoleń w grupie:
 - a) 7-10 osobowej w przypadku szkoleń określonych w ust. 1 - 9 Rozdziału II SIWZ,
 - b) 9-12 osobowej w przypadku szkoleń określonych w ust. 10 – 15 Rozdziału II SIWZ.
 - 6) *Program szkolenia* (załącznik nr 5 do SIWZ) sporządzony oddzielnie dla każdego ze szkoleń. W pkt VII *programu* należy uwzględnić wszystkie informacje o sprawdzianach, egzaminach i ich rodzaju oraz o instytucjach potwierdzających zdobyte na szkoleniu kwalifikacje.
 - 7) *Wykaz osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia* (załącznik nr 6 do SIWZ) sporządzony oddzielnie dla każdego ze szkoleń.
 - 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 ust. 19 pkt 1 Rozdziału II niniejszej SIWZ. Suma ilości godzin podanych w harmonogramie danego szkolenia musi być zgodna z ilością godzin podaną w programie danego szkolenia. Dni, w których zostanie zorganizowane spotkanie, o którym mowa w ust. 21 pkt 5 Rozdziału II niniejszej SIWZ oraz przeprowadzony egzamin należy ująć w *Harmonogramie szkolenia* i wskazać godzinę rozpoczęcia spotkania oraz egzaminu bez określania ilości godzin.
 - 9) *Informację na temat warunków lokalowych* (załącznik nr 9 do SIWZ).
 - 10) *Informację o instytucji certyfikującej* (załącznik nr 10 do SIWZ) - jeżeli WYKONAWCA przewiduje, że szkolenie kończy się otrzymaniem przez uczestników szkolenia dokumentu (certyfikatu) wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji.

- 11) 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 184).
4. Oferta może zawierać:
- 1) Kartę osoby przewidzianej do przeprowadzenia szkolenia (załącznik nr 7 do SIWZ);
 - 2) Certyfikaty jakości usług szkoleniowych, jeżeli WYKONAWCA je posiada, w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski;
 - 3) Certyfikat producenta programu komputerowego używanego trakcie szkolenia, jeżeli WYKONAWCA go posiada, w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski;
 - 4) Akredytację Kuratora Oświaty, jeżeli WYKONAWCA ją posiada;
 - 5) Dokumenty potwierdzające należytą realizację przez WYKONAWCĘ szkoleń w ciągu trzech lat przed złożeniem oferty, na rzecz innych podmiotów niż ZAMAWIAJĄCY, w zakresie:
 - a) obsługi programu CorelDraw lub Photoshop w przypadku składania oferty na szkolenie „Grafika komputerowa”,
 - b) montażu instalacji i urządzeń z zakresu energetyki odnawialnej, w przypadku składania oferty na szkolenie „Montaż i eksploatacja instalacji fotowoltaicznych”,
 - c) obsługi programu AutoCAD, SolidWorks lub Norma PRO w przypadku składania oferty na szkolenie „AutoCAD i SolidWorks z kosztorysowaniem”,
 - d) opieki nad osobami starszymi lub chorymi, w przypadku składania oferty na szkolenie „Opiekun osób starszych i chorych z masażem”,
 - e) przewozu materiałów niebezpiecznych, w przypadku składania oferty na szkolenie „Przewóz materiałów niebezpiecznych”,
 - f) pracy w kadrach lub przy naliczaniu płac, w przypadku składania oferty na szkolenie „Kadry i płace”,
 - g) pracy w księgowości lub przy naliczaniu płac, w przypadku składania oferty na szkolenie „Pomoc w księgowości”,
 - h) sprzedaży lub fakturowania komputerowego, w przypadku składania oferty na szkolenie „Doradca klienta”,
 - i) pracy w sekretariacie, biurze lub recepcji, w przypadku składania oferty na szkolenie „Obsługa biura”,
 - j) obsługi ciężkiego sprzętu budowlanego, w przypadku składania oferty na szkolenie „Operator maszyn do robót ziemnych kl. III”,
 - k) spawania, w przypadku składania oferty na szkolenie „Spawanie metodą MAG” lub „Spawanie metodą TIG”,
 - l) obsługi wózków jezdniowych, w przypadku składania oferty na szkolenie „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym”,
 - m) eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych, w przypadku składania oferty na szkolenie „Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych”.
 - n) obsługi wózków jezdniowych lub pracy w magazynie, w przypadku składania oferty na szkolenie „Pracownik magazynu”,
- Mogą to być opinie wydane przez poprzednio zamawiającego lub protokół instytucji wdrażającej, z którego wynika, iż dane szkolenie zostało przeprowadzone należycie w przypadku szkoleń realizowanych ze środków unijnych. Opinie, które nie będą zawierać informacji o szkoleniu i liczbie osób objętych danym szkoleniem w ciągu trzech lat przed złożeniem oferty nie będą uwzględniane.
5. Wszystkie osoby wymienione w załączniku nr 6 do SIWZ muszą być uwzględnione w załączniku nr 8 do SIWZ.
6. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 2 – 11 oraz w ust. 4 pkt 1 niniejszego Rozdziału SIWZ muszą być przedstawione w formie oryginałów i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY.

7. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 1 oraz ust. 4 pkt 2 - 5 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 poświadczane 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 cztery części zamówienia. W przypadku złożenia oferty na więcej niż cztery 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 ust. 3 pkt 5 - 10 oraz ust. 4 pkt 1, 3 i 5 niniejszego Rozdziału SIWZ muszą być sporządzone i przedstawione 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 udostępniać 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) 7 - 10 osobowej w przypadku szkoleń określonych w ust. 1 - 9 Rozdziału II SIWZ, W pkt. IVa KOSZT SZKOLENIA JEDNEGO SŁUCHACZA podać koszt szkolenia jednej osoby:
 - a) w grupie 7-osobowej (poz. IV KOSZT SZKOLENIA RAZEM dzielona przez liczbę 7),
 - b) w grupie 8-osobowej (poz. IV KOSZT SZKOLENIA RAZEM dzielona przez liczbę 8),
 - c) w grupie 9-osobowej (poz. IV KOSZT SZKOLENIA RAZEM dzielona przez liczbę 9),

- d) w grupie 10-osobowej (poz. IV KOSZT SZKOLENIA RAZEM dzielona przez liczbę 10);
- 2) 12-15 osobowej w przypadku szkoleń określonych w ust. 10 -15 Rozdziału II SIWZ.
W pkt. IVa KOSZT SZKOLENIA JEDNEGO SŁUCHACZA podać koszt szkolenia jednej osoby:
 - a) w grupie 9-osobowej (poz. IV KOSZT SZKOLENIA RAZEM dzielona przez liczbę 9),
 - b) w grupie 10-osobowej (poz. IV KOSZT SZKOLENIA RAZEM dzielona przez liczbę 10),
 - c) w grupie 11-osobowej (poz. IV KOSZT SZKOLENIA RAZEM dzielona przez liczbę 11),
 - d) w grupie 12-osobowej (poz. IV KOSZT SZKOLENIA RAZEM dzielona przez liczbę 12).

oraz odpowiednio pkt IVb KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA.

- 2. Koszt szkolenia „Operator maszyn do robót ziemnych kl. III” należy skalkulować tak, aby był on taki sam, niezależnie od szkolenia w danej specjalności, tj. od tego, czy będzie to szkolenie na operatora koparko-ładowarek, operatora koparek jednonaczyniowych lub operatora ładowarek jednonaczyniowych.
- 3. Sumę kosztów przejazdów, o których mowa w Rozdziale II ust. 20 pkt 8 dla 10 osób (w przypadku szkoleń określonych w ust. 1 - 9 Rozdziału II SIWZ) lub 12 osób (w przypadku szkoleń określonych w ust. 10 – 15 Rozdziału II SIWZ) należy wykazać w pkt V *kalkulacji kosztów szkolenia*.
- 4. Sumę kosztów egzaminów, o których mowa w Rozdziale II dla 10 osób (w przypadku szkoleń określonych w ust. 1 - 9 Rozdziału II SIWZ) lub 12 osób (w przypadku szkoleń określonych w ust. 10 – 15 Rozdziału II SIWZ) należy wykazać w pkt VI *kalkulacji kosztów szkolenia*. W przypadku egzaminów należy również podać koszty poszczególnych egzaminów w pkt VIa (KOSZTY EGZANIMU JEDNEGO SŁUCHACZA).
- 5. Sumę kosztów wydania dokumentów (certyfikatów) potwierdzających nabycie kwalifikacji po szkoleniu przez instytucję uprawnioną, o których mowa w Rozdziale II dla 10 osób (w przypadku szkoleń określonych w ust. 1 - 9 Rozdziału II SIWZ) lub 12 osób (w przypadku szkoleń określonych w ust. 10 – 15 Rozdziału II SIWZ) należy wykazać w pkt VII *kalkulacji kosztów szkolenia*.
- 6. WYKONAWCA podaje koszt szkolenia w *FORMULARZU OFERTOWYM* (załącznik nr 1 do SIWZ) wynikający z kwoty z pkt VIII *kalkulacji kosztów szkolenia*.
- 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 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. 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.

4. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która ogółem uzyska największą wartość punktową w ramach danej części zamówienia łącznie w zakresie wszystkich kryteriów.
5. Przy wyborze ofert w zakresie szkoleń, o których mowa w Rozdziale II niniejszej SIWZ 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, akredytacji, doświadczenia	10
R a z e m:		100

Na podstawie w/w kryteriów Komisja Przetargowa dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone.

6. 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:
 - a) oferta z najniższym kosztem szkolenia otrzyma 50 punktów,
 - b) ilość punktów w pozostałych ofertach zostanie wyliczona według wzoru:

$$\text{koszt szkolenia} = \frac{Knaj}{Kof} \times 50$$

gdzie

Knaj – najniższy koszt szkolenia,

Kof – oferowany koszt szkolenia.

- 2) Program szkolenia. Ocena zostanie dokonana na podstawie informacji zawartych w załącznikach nr 4, 5 i 8 do SIWZ. Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:
 - a) zgodność z minimalnym programem szkolenia określonym w SIWZ – max. 10 punktów;
 - b) ilość godzin przeznaczonych na poszczególne zagadnienia – max. 30 punktów;
 - c) egzaminy umożliwiające uczestnikom szkolenia uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych (dotyczy szkoleń, określonych w ust. 12 i 15 Rozdziału II niniejszej SIWZ) – 5 punktów, jeżeli WYKONAWCA przewiduje przeprowadzenie takiego egzaminu uwzględnia to w *Programie szkolenia*, *Kalkulacji kosztów szkolenia* i *Harmonogramie szkolenia*; brak informacji w którymkolwiek z wymienionych załączników stanowi podstawę do nieprzyznania punktów w tym zakresie;
 - d) egzaminy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 lit. a, ust. 3 pkt. 4 lit. a, ust. 4 pkt 4 lit. a, ust. 5 pkt 4, ust. 6 pkt 4 lit. a, ust. 7 pkt 4 lit. a, ust. 8 pkt. 4 lit. a, ust. 9 pkt. 4 lit. a. ust. 10 pkt 4, ust. 11 pkt 4, ust. 12 pkt 4, ust 13 pkt 4, ust. 14 pkt 4 i ust. 15 pkt 4 Rozdziału II niniejszej SIWZ – 5 punktów, jeżeli WYKONAWCA przewiduje przeprowadzenie takiego egzaminu

- i uwzględnia to w *Programie szkolenia, Kalkulacji kosztów szkolenia i Harmonogramie szkolenia*; brak informacji w którymkolwiek z wymienionych załączników stanowi podstawę do nieprzyznania punktów w tym zakresie;
- e) dokumenty wydane przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji, o których mowa w ust. 1 pkt 4 lit. b, ust. 3 pkt. 4 lit. b, ust. 4 pkt 4 lit. b, ust. 6 pkt 4 lit. b, ust. 7 pkt 4 lit. b, ust. 8 pkt. 4 lit. b i ust. 9 pkt. 4 lit. b Rozdziału II niniejszej SIWZ – 20 punktów, jeżeli WYKONAWCA przewiduje, że szkolenie kończy się otrzymaniem przez uczestników szkolenia takiego dokumentu (certyfikatu) i uwzględnia to w *Programie szkolenia, Kalkulacji kosztów szkolenia i Harmonogramie szkolenia*; brak informacji w którymkolwiek z wymienionych załączników stanowi podstawę do nieprzyznania punktów w tym zakresie;
- f) dodatkowe zagadnienia (do 10 % czasu szkolenia, w ramach ilości godzin określonych w Rozdziale II), inne niż określone w SIWZ, a wg Komisji Przetargowej przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia (nie dotyczy szkolenia, określonego w ust. 4 Rozdziału II niniejszej SIWZ) – max. 10 punktów, (w przypadku gdy na dodatkowe zagadnienia zostanie przeznaczonych więcej niż 10% czasu szkolenia, WYKONAWCA w tym zakresie otrzyma 0 punktów); brak informacji w *Programie szkolenia i Harmonogramie szkolenia* stanowi podstawę do nieprzyznania punktów w tym zakresie;
- g) zajęcia praktyczne (do 30 % czasu szkolenia, w ramach ilości godzin określonych w Rozdziale II), 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 (dotyczy szkoleń, określonych w ust. 1, 3, 6, 7, 8, 9 i 14) Rozdziału II niniejszej SIWZ) – max. 10 punktów (w przypadku gdy na dodatkowe zagadnienia zostanie przeznaczonych więcej niż 30% czasu szkolenia, WYKONAWCA otrzyma 0 punktów); brak informacji w *Programie szkolenia i Harmonogramie szkolenia* stanowi podstawę do nieprzyznania punktów w tym zakresie;
- h) uwzględnienie w *Programie szkolenia, Kalkulacji kosztów szkolenia i Harmonogramie szkolenia* czasu trwania zajęć, egzaminów i spotkań z pracodawcami zgodnie z SIWZ – 5 punktów; brak informacji w którymkolwiek z wymienionych załączników stanowi podstawę do nieprzyznania punktów w tym zakresie.
- 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:
- a) posiadanie uprawnień pedagogicznych – 1 punkt;
- b) 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 – max. 5 punktów,
 - związek wykształcenia wyższego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 5 punktów,
 - związek ukończonych studiów podyplomowych (studia podyplomowe umożliwiające otrzymanie uprawnień pedagogicznych nie będą uwzględniane) z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 5 punktów,

- związek ukończonego szkolenia (szkolenia umożliwiające otrzymanie uprawnień pedagogicznych nie będą uwzględniane) z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 punkt za każde szkolenie, WYKONAWCA może otrzymać w tym zakresie max. 5 punktów,
 - związek posiadanych uprawnień (inne niż pedagogiczne) z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 5 punktów,
 - związek posiadanego tytułu czeladnika z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 5 punktów,
 - związek posiadanego tytułu mistrza z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 5 punktów;
- 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:
- posiadanie od jednego roku do trzech lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 5 punktów,
 - posiadanie od trzech do pięciu lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 10 punktów;
 - posiadanie powyżej pięciu lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 15 punktów;
- (WYKONAWCA, który wskaże doświadczenie zawodowe jako trener, wykładowca, nauczyciel itp. oraz wynikające z prowadzenia zajęć na szkoleniach otrzyma w tym zakresie 0 punktów; w przypadku podania tylko miesiąca i roku lub tylko roku, przyjmuje się ostatni dzień miesiąca w danym roku lub ostatni dzień roku);
- d) związek tematyki prowadzonych szkoleń 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 trzydziestu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest zgodna z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 5 punktów;
 - posiadanie doświadczenia od trzydziestu jeden do pięćdziesięciu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest zgodna z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 10 punktów;
 - posiadanie doświadczenia powyżej pięćdziesięciu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest zgodna z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 15 punktów;
- (w przypadku podania tylko miesiąca i roku lub tylko roku, przyjmuje się ostatni dzień miesiąca w danym roku lub ostatni dzień danego roku; podana ilość godzin doświadczenia musi dotyczyć roku przed dniem określonym w Rozdziale XI jako dzień złożenia oferty; w przypadku, gdy z przedstawionej informacji w złożonej ofercie nie będzie można określić ilości godzin w ciągu tego roku ani rodzaju zajęć, WYKONAWCA w tym zakresie otrzyma 0 punktów);
- 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, w_2 – ilość punktów otrzymanych przez osobę drugą, w_3 – ilość punktów otrzymanych przez osobę trzecią itd.

$h_1, h_2, h_3, \dots, h_n$ – ilość godzin zajęć do przeprowadzenia przez daną osobę przewidzianą do przeprowadzenia danego szkolenia,

N – liczba osób, dla których sporządzono załącznik nr 7, przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia przez danego WYKONAWCĘ,

s – ilość godzin danego szkolenia określona przez WYKONAWCĘ,

W – największa liczba osób przewidzianych do przeprowadzenia danego szkolenia w ramach ofert złożonych przez innych WYKONAWCÓW, dla których sporządzono załącznik nr 7.

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 – max. 10 punktów,

b) zapewnienie miejsca do przeprowadzenia zajęć praktycznych (jeżeli WYKONAWCA przewiduje przeprowadzenie takich zajęć w *Programie szkolenia*) – max. 10 punktów (nie dotyczy szkoleń, określonych w ust. 5, 10, 11, 12, 13 i 15 Rozdziału II niniejszej SIWZ),

c) zapewnienie miejsca do przeprowadzenia zajęć praktycznych (jeżeli WYKONAWCA przewiduje przeprowadzenie takich zajęć w *Programie szkolenia*), które będą przeprowadzone u podmiotów innych niż WYKONAWCA, które prowadzą działalność gospodarczą w zakresie będącym przedmiotem zamówienia (nie dotyczy szkolenia, określonego w ust. 5, 10, 11, 12, 13 i 15 Rozdziału II niniejszej SIWZ) – max. 10 punktów (WYKONAWCA, który zarówno zajęcia teoretyczne jak praktyczne przeprowadza pod tym samym adresem i w tym samym miejscu otrzyma w tym zakresie 0 punktów),

d) posiadany sprzęt, środki i materiały dydaktyczne przeznaczone do realizacji szkolenia, techniki przekazu – max. 10 punktów;

e) materiały, które otrzymają na własność uczestnicy szkolenia – max. 10 punktów.

5) Posiadanie certyfikatów jakości usług, akredytacji i doświadczenia. Ocena zostanie dokonana na podstawie przedstawionych certyfikatów jakości usług szkoleniowych, akredytacji oraz opinii wydanych przez poprzednio zamawiających lub protokołów instytucji wdrażających, w przypadku szkoleń realizowanych ze środków unijnych. Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:

a) certyfikaty jakości usług szkoleniowych, które posiada instytucja szkoleniowa, ważne w okresie trwania szkolenia (w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski) – 5 punktów, niezależnie od ilości certyfikatów,

- b) certyfikat producenta programu komputerowego używanego trakcie szkolenia, który posiada instytucja szkoleniowa (w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski) – 1 punkt za jeden certyfikat, max. 3 punkty,
 - c) akredytacja, którą posiada instytucja szkoleniowa na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części ze szkoleniem będącym przedmiotem postępowania – 5 punktów, niezależnie od ilości decyzji Kuratora Oświaty,
 - d) opinie wydane przez poprzednio zamawiających lub protokoły instytucji wdrażających, w przypadku szkoleń realizowanych ze środków unijnych na prowadzenie szkoleń o tematyce określonej w Rozdziale VIII ust. 4 pkt 5 niniejszej SIWZ:
 - w przypadku, gdy z przedstawionych dokumentów będzie wynikać, iż w okresie trzech lat przed złożeniem oferty, WYKONAWCA przeprowadził należycie szkolenia dla 11 – 20 osób - 1 punkt;
 - w przypadku, gdy z przedstawionych dokumentów będzie wynikać, iż w okresie trzech lat przed złożeniem oferty, WYKONAWCA przeprowadził należycie szkolenia dla 21 – 30 osób - 2 punkty;
 - w przypadku, gdy z przedstawionych dokumentów będzie wynikać, iż w okresie trzech lat przed złożeniem oferty, WYKONAWCA przeprowadził należycie szkolenia dla 31 i więcej osób - 3 punktów.
7. 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.
8. Wybranemu WYKONAWCY ZAMAWIAJĄCY określi miejsce i termin podpisania umowy.
9. 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 oraz informację o numerze rachunku bankowego, na który będzie przekazywana należność za szkolenie.
10. Jeżeli wybrany WYKONAWCA polega na zasobach, o których mowa w ust. 3 Rozdziału IV SIWZ innych podmiotów jest zobowiązany do przedłożenia umowy przewidującej sposób współdziałania z tymi podmiotami.
11. 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.

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 31 marca 2016 r. do godz. 13³⁰.
2. Kopertę należy zaadresować:

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 63/1
„Oferta na przeprowadzenie szkoleń
w okresie: wrzesień 2016 r. – listopad 2016 r.
Numer postępowania CS.341/1/ED/2016.
Nie otwierać przed dniem 31 marca 2016 r. 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 31.03.2016 r. o godz. 14⁰⁰ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. 309a.
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 ZOSTANĄ 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 11 do SIWZ) z zastrzeżeniem pkt 3 niniejszego Rozdziału.
3. W przypadku umowy:
 - 1) na przeprowadzenie szkoleń: „Montaż i eksploatacja instalacji fotowoltaicznych” i „Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych”:
 - § 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 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 przed Komisją Kwalifikacyjną umożliwiających uzyskanie każdemu z uczestników świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji.”;
 - § 3 pkt 12 umowy otrzyma brzmienie:
 „12) Wydania osobie szkolonej:
 a) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 b) zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu (Załącznik nr 8 do niniejszej umowy),
 c) świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji (po zdany egzaminie).”;
 - 2) na przeprowadzenie szkoleń: „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym” i „Pracownik magazynu”:
 - § 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 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 przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego umożliwiających uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego”
 - § 3 pkt 12 umowy otrzyma brzmienie:

„12) Wydania osobie szkolonej:

 - a) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - b) zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu (Załącznik nr 8 do niniejszej umowy),
 - c) zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego (po zdaniu egzaminu).”;

lub jeżeli WYKONAWCA przewiduje również egzaminy umożliwiające uczestnikom danego szkolenia uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych

„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 przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego umożliwiających uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego oraz egzaminów przed Komisją Kwalifikacyjną umożliwiających uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych”
 - § 3 pkt 12 umowy otrzyma brzmienie:

„12) Wydania osobie szkolonej:

 - a) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - b) zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu (Załącznik nr 8 do niniejszej umowy),
 - c) zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT do obsługi urządzeń transportu bliskiego (po zdaniu egzaminu).
 - d) świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych (po zdaniu egzaminu).”;
- 3) na przeprowadzenie szkoleń: „Spawanie metodą MAG” i „Spawanie metodą TIG”:
- § 2 ust. 3 pkt 1 umowy otrzyma brzmienie:

„1) należność przysługująca Zleceniobiorcy w wysokości zł (słownie:), koszt osobogodziny zł; w tym koszt szkolenia jednej osoby w wysokości zł oraz koszty egzaminu jednej osoby w wysokościzł.”,
 - § 3 pkt 3 umowy otrzyma brzmienie:

„2) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu oraz zorganizowania niezwłocznie po szkoleniu egzaminów umożliwiających uzyskanie każdemu z uczestników szkolenia książki spawacza oraz świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza lub certyfikatu EN.”,
 - § 3 pkt 12 umowy otrzyma brzmienie:

„12) Wydania osobie szkolonej:

 - a) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - b) zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu (Załącznik nr 8 do niniejszej umowy),

- c) książki spawacza i świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza lub certyfikatu EN (po zdaniu egzaminu).”;
- 4) na przeprowadzenie szkoleń: „Operator maszyn do robót ziemnych kl. III”:
- § 1 ust.1 umowy otrzyma brzmienie:
„1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przeprowadzenie szkolenia: „Operator maszyn do robót ziemnych kl. III” w specjalnościach: operator koparko-ładowarek lub operator koparek jednonaczyniowych, lub operator ładowarek jednonaczyniowych zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy złożoną w postępowaniu o udzielenie zamówienia CS.341/1/ED/2016.”,
 - § 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 3 umowy otrzyma brzmienie:
„3) Przeprowadzenia zajęć według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć godzin zegarowych w tygodniu. Ilość godzin szkolenia w danym miesiącu kalendarzowym nie może być mniejsza niż 25 godzin. Zorganizowania najpóźniej do dziesiątego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu umożliwiającego uzyskanie każdemu uczestnikowi szkolenia świadectwa i książki operatora danej specjalności.”,
 - § 3 pkt 12 umowy otrzyma brzmienie:
„12) Wydania osobie szkolonej:
a) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
b) zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu (Załącznik nr 8 do niniejszej umowy),
c) świadectwa i książki operatora danej specjalności (po zdaniem egzaminie).”;
4. ZAMAWIAJĄCY przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień umowy, o której mowa w pkt 1 niniejszego Rozdziału w przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej SIWZ lub 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 i 2 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 *Informacja o instytucji certyfikującej*
11. Załącznik nr 11 do SIWZ *Projekt umowy*

ZATWIERDZAM:

Białystok, dnia *17.03* 2016 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku

Dorota Kolańska