

Powiatowy Urząd Pracy
15-365 Białystok
ul. Pogodna 63/1
966-05-90-610

**Białystok: Przeprowadzenie szkolenia dla osób
bezrobotnych w okresie: w okresie: kwiecień 2016 r. -
listopad 2016 r.**

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy:

- zamówienia publicznego
 zawarcia umowy ramowej
 ustanowienia dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok, woj. podlaskie, tel. 85 747 3800, faks 85 747 3861.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.pup.bialystok.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych w okresie: w okresie: kwiecień 2016 r. - listopad 2016 r..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie niżej wymienionych szkoleń na rzecz osób bezrobotnych, kierowanych przez

ZAMAWIAJĄCEGO oraz usługa pośrednictwa pracy w zakresie przedstawiania ofert pracy. 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 pachwlinowych 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 zorganizowania najpóźniej

następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającemu 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, umożliwiającemu 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 higieny pracy; e) metody poszukiwania pracy; f) podstawy prowadzenia działalności gospodarczej. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającemu 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, budowle 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, umożliwiającemu 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..

II.1.5)

przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.51.00.00-2, 80.53.12.00-7.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 4.

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 30.11.2016.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

WYKONAWCA składa oświadczenie, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP. Ocena spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie przedstawionego dokumentu wg formuły /spełnia - nie spełnia/.

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

WYKONAWCA składa oświadczenie, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP. Ocena spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie przedstawionego dokumentu wg formuły /spełnia - nie spełnia/.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

WYKONAWCA składa: a. oświadczenie, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP, b. informację na temat warunków lokalowych. Ocena spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie przedstawionych dokumentów wg formuły /spełnia - nie spełnia/.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

WYKONAWCA składa: a. oświadczenie, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP, b. wykaz osób przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia, posiadających wymagane przepisami prawa kwalifikacje i uprawnienia. Ocena spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie przedstawionych dokumentów wg formuły /spełnia - nie spełnia/.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

WYKONAWCA składa oświadczenie, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP. Ocena spełniania warunku zostanie dokonana na podstawie przedstawionego dokumentu wg formuły /spełnia - nie spełnia/.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

SEKCJA IV: PROCEDURA**IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:

1. Cena - 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, doświadczenia - 10

IV.2.2)

przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna, adres strony, na której będzie prowadzona:

IV.3) ZMIANA UMOWY

przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

ZAMAWIAJĄCY przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień umowy, w przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia zgodnie z zasadami określonymi w SIWZ lub zmiany przepisów prawa.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: www.pup.bialystok.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 63/1, pok. 309a.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:

31.03.2016 godzina 13:30, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 63/1, pok. 301.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków

Unii Europejskiej: Szkolenia będą finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) - projekt /Razem Przeciw Ograniczeniom - Współpraca zapewni Pracę (II)/ i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) - projekt /Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie białostockim i powiecie miasto Białystok (II)/..

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: tak

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Białystok
Dorota Kolenda