



**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



Białystok, dnia 19.06.2017 r.

CS.26.1.2017

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT nr CS.26.1.2017** (dotyczy przeprowadzenia szkolenia „AutoCAD i SolidWorks z kosztorysowaniem”)

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku zwany dalej „Zamawiającym” zaprasza do składania ofert na przeprowadzenie szkolenia „**AutoCAD i SolidWorks z kosztorysowaniem**”. Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie białostockim i powiecie miasto Białystok (III) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 -2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **I. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) w oparciu o Regulamin planowania, ewidencjonowania i realizacji zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

### **II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest szkolenie „AutoCAD i SolidWorks z kosztorysowaniem” jednej grupy 15-osobowej.
2. Minimalny zakres szkolenia:
  - a) AutoCAD – poziom I,
  - b) AutoCAD – poziom II,
  - c) SolidWorks,
  - d) kosztorysowanie w programie Norma PRO,
  - e) metody poszukiwania pracy.
3. Minimalna ilość godzin szkolenia: 140.
4. Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.07.2017 r. a 28.07.2017 r.
5. Miejsce przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) oraz egzaminu - Białystok.
6. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość skierowania na w/w szkolenie innej liczby osób w grupie niż wskazana wyżej, nie mniej niż 12 i nie więcej niż 20 osób. ZAMAWIAJĄCY opłaci koszty szkolenia skierowanej osoby wynikające z kosztu szkolenia jednego słuchacza w grupie 15-osobowej oraz koszty egzaminu.
7. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż dwadzieścia pięć i nie więcej niż czterdzieści godzin zegarowych w tygodniu. Najpóźniej piątego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia WYKONAWCA zorganizuje egzamin umożliwiający uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu Autodesk w zakresie AutoCAD.

8. Ilekroć w niniejszym ZAPROSZENIU 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 (musi być podana nazwa podmiotu i jego adres); zajęcia odbywające się pod tym samym adresem co zajęcia teoretyczne lub u WYKONAWCY nie będą traktowane jako zajęcia praktyczne.
9. 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.
10. Zasady przeprowadzania zajęć:
  - 1) Zajęcia szkoleniowe oraz spotkania, o których mowa w ust. 11 pkt 5, powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych. ZAMAWIAJĄCY nie dopuszcza przeprowadzenia zajęć w soboty.
  - 2) Czas zajęć w ciągu jednego dnia (łącznie ze spotkaniami, o których mowa w ust. 11 pkt 5) nie może przekroczyć 8 godzin.
  - 3) Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 7<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>.
  - 4) 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.
  - 5) Zajęcia z zakresu metod poszukiwania pracy należy przeprowadzić w trakcie ostatnich pięciu dni szkolenia.
11. WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
  - 1) Zawarcia z ZAMAWIAJĄCYM umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ZAPROSZENIA.
  - 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 określenia 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 komputerowych oraz po jednej z każdego ze spotkań, o których mowa w pkt 5, a także co najmniej pięciu fotografii z zajęć praktycznych (jeżeli są przewidziane w programie szkolenia); na co najmniej jednym zdjęciu wraz z 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.
- 11) Wydania uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
- 12) Dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU:
  - a) potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów, o których mowa w pkt 10 i 11,
  - b) wykonanych podczas szkoleń fotografii,
  - c) ankiet, o których mowa w pkt 9.

### **III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu przygotowania oferty**

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. Oferta powinna być przygotowana w sposób uwzględniający wszystkie warunki określone w niniejszym ZAPROSZENIU. Brak dokumentów wymaganych lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie spowoduje odrzucenie oferty.
3. Dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY zgodnie z dokumentem rejestracyjnym (ewidencyjnym) lub stosownym pełnomocnictwem (udzielonym przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY zgodnie z dokumentem rejestracyjnym lub ewidencyjnym). Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
4. Oferta musi zawierać *Formularz ofertowy* (załącznik nr 1).
5. Oferta może zawierać:
  - 1) Certyfikaty jakości usług szkoleniowych.
  - 2) Certyfikat producenta programu komputerowego używanego w trakcie szkolenia.
  - 3) Akredytację Kuratora Oświaty.
  - 4) Dokumenty potwierdzające należytą realizację przez WYKONAWCĘ szkoleń w ciągu trzech lat przed złożeniem oferty, na rzecz innych podmiotów niż ZAMAWIAJĄCY, w zakresie obsługi programu AutoCAD, SolidWorks lub Norma PRO. Mogą to być opinie wydane przez poprzednio zamawiającego lub protokoły 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.
6. Wszystkie dokumenty muszą być czytelne.
7. 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. 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.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
9. WYKONAWCY ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy PZP.
10. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawione w formie oryginałów nie podlegają zwrotowi przez ZAMAWIAJĄCEGO.

#### **IV. Miejsce oraz termin składania ofert**

Ofertę należy złożyć do dnia 23.06.2017 r. do godz.12<sup>00</sup>

- a) osobiście w siedzibie Zamawiającego: Białystok, ul. Pogodna 63/1, pok. 301 (III piętro) sekretariat;
- b) pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, 15-365 Białystok, ul. Pogodna 63/1 (za datę złożenia oferty uznaje się datę jej wpływu do sekretariatu Urzędu)
- c) pocztą elektroniczną na adres e-mail: bibidpzs@praca.gov.pl;
- d) faksem na nr: 85 747 38 61.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

#### **V. Kryteria 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.

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 w ramach danej części zamówienia łącznie w zakresie wszystkich kryteriów.
5. Przy wyborze ofert ZAMAWIAJĄCY będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

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

- Na podstawie w/w kryteriów będzie dokona ocena ofert, które nie zostały odrzucone.
6. Zasady oceny ofert w zakresie w/w kryteriów przedstawiają się następująco:
    - 1) Koszt szkolenia. Ilość punktów zostanie wyliczona 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 w następujący sposób:
      - a) zgodność z minimalnym zakresem szkolenia określonym w ZAPROSZENIU – max. 10 punktów;
      - b) ilość godzin przeznaczonych na poszczególne zagadnienia – max. 30 punktów;
      - c) dodatkowe zagadnienia (do 10 % czasu szkolenia, w ramach ilości godzin), inne niż określone i przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia – max. 10 punktów, (w przypadku gdy na dodatkowe zagadnienia zostanie przeznaczonych więcej niż 10% czasu szkolenia, WYKONAWCA w tym zakresie otrzyma 0 punktów);
      - d) zajęcia praktyczne (do 30 % czasu szkolenia, w ramach ilości godzin), które będą przeprowadzone u podmiotów innych niż WYKONAWCA, umożliwiające zdobycie umiejętności oraz wykorzystanie wiedzy zdobytej na szkoleniu i przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia – max. 10 punktów (w przypadku gdy na dodatkowe zagadnienia zostanie przeznaczonych więcej niż 30% czasu szkolenia, WYKONAWCA otrzyma 0 punktów).
- Jeżeli Plan nauczania w *FORMULARZU OFERTOWYM* nie będzie zawierał minimalnego zakresu szkolenia określonego w ZAPROSZENIU – WYKONAWCA otrzyma w tym zakresie 0 punktów.

- 3) Kwalifikacje kadry dydaktycznej. 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 do jednego roku doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 5 punktów,
    - posiadanie od jednego roku do trzech lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – max. 10 punktów;
    - posiadanie powyżej trzech 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 jako dzień złożenia oferty; w przypadku, gdy z przedstawionej informacji w złożonej ofercie nie będzie można określić ilości godzin w ciągu ostatniego 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,  $w2$  – ilość punktów otrzymanych przez osobę drugą,  $w3$  – ilość punktów otrzymanych przez osobę trzecią itd.

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

$N$  – liczba osób, 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.

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 podane informacje. 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 podanej kolejności.

4) Warunki lokalowe oraz środki i materiały dydaktyczne. 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,

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 – 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 w 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 w zakresie obsługi programu AutoCAD, SolidWorks lub Norma PRO:
    - 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 szkolenia „AutoCAD i SolidWorks z kosztorysowaniem” WYKONAWCY, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie PZP, aktach wykonawczych do ustawy PZP oraz niniejszym ZAPROSZENIU 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.

#### **VI. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Oferentami**

Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Oferentami są:

- Elżbieta Dudkiewicz - Kierownik Działu Szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 307A, tel. (085) 74-73-803
- Beata Dudzińska - Zastępca Kierownika Działu Szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 307, tel. (085) 74-73-819.

Zatwierdzam:  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Białymstoku

Białystok, 19.06.2017 r.....  
*Dorota Kisłenda*

Podpis Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku