



POWIATOWY URZĄD PRACY W SZCZYTNI

12-100 SZCZYTNO, ul. Ogrodowa 17, tel/fax (89) 624-32-87, e-mail: olsz@praca.gov.pl, www.pup.szczytno.pl

PP-6340-1/SZ/11

Szczytno, dnia 22 kwietnia 2011 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 193 000 euro

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie
ul. Ogrodowa 17, 12-100 Szczytno
tel. (89) 624 32 87, fax. (89) 624 32 87 wew. 20
NIP: 745-163-00-72, REGON: 510931548
strona internetowa: www.pup.szczytno.pl
e-mail: olsz@praca.gov.pl

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, o którym mowa w art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.*), zwanej dalej ustawą Pzp lub ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, tj. **poniżej kwoty 193 000 euro**.

Ogłoszenie o przetargu zostało zamieszczone w dniu 22 kwietnia 2011 r.:

- w Biuletynie Zamówień Publicznych www.portal.uzp.gov.pl
- na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy www.pup.szczytno.pl
- w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń (na II piętrze)

Na stronie internetowej Zamawiającego zamieszczona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz będą zamieszczane również inne informacje wymagane prawem zamówień publicznych związane z niniejszym postępowaniem.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla skierowanych osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80500000-9 Usługi szkoleniowe,
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

3.2 Zamówienie publiczne zalicza się do usług o charakterze niepriorytetowym, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. z 2010 r. Nr 12, poz. 68).

3.3 Szkolenia dla osób bezrobotnych będą realizowane w ramach projektu „**NOWE PERSPEKTYWY**” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – w ramach Poddziałania 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych*.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt „Nowe Perspektywy” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3.4 Zamówienie dotyczy przeprowadzenia, w tym techniczną organizację, **czterech różnych tematycznie szkoleń, łącznie dla około 59 osób bezrobotnych.**

3.5 Zamówienie publiczne zostało podzielone **na cztery części**, z czego każda część stanowi odrębne szkolenie. **Dopuszcza się składanie ofert częściowych na wybraną część zamówienia (na wybrany kierunek szkolenia).** Wykonawca może złożyć oferty na dowolnie wybrane części zamówienia. **Każda część będzie oddzielnie oceniana.**

Zamówienie publiczne obejmuje następujące części:
--

I część zamówienia:

Szkolenie pod nazwą: **„KURS ZAKŁADANIA I PROWADZENIA WŁASNEJ FIRMY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA”**,

II część zamówienia:

Szkolenie pod nazwą: **„KURS EKSPLOATACJI URZĄDZEŃ, INSTALACJI I SIECI ELEKTROENERGETYCZNYCH Z UPRAWNIENIAMI E”**,

III część zamówienia:

Szkolenie pod nazwą: **„KURS OPERATORA SPRZĘTU DO ROBÓT ZIEMNYCH KL. III W ZAKRESIE NASTĘPUJĄCYCH MASZYN: KOPARKA, KOPARKO-ŁADOWARKA, ŁADOWARKA”**,

IV część zamówienia:

Szkolenie pod nazwą: **„KURS ZAWODU HANDLOWIEC Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KASY FISKALNEJ”**.

OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:

Numer części zamówienia	Nazwa szkolenia	Planowana liczba osób objętych szkoleniem	Wymagana liczba godzin (zegarowych) szkolenia przypadających na 1 osobę	Rodzaj zaświadczenia, jakie powinni otrzymać absolwenci szkolenia
			Wymagany okres trwania szkolenia	
I część	Kurs zakładania i prowadzenia własnej firmy z obsługą komputera	16 osób	140 godz.*	Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).
			5 tygodni	

Wymagania i warunki realizacji szkolenia

- **Celem szkolenia jest** promowanie idei przedsiębiorczości, wykształcenie i wzmocnienie postaw przedsiębiorczych wśród osób bezrobotnych oraz przygotowanie uczestników szkolenia do założenia, a następnie samodzielnego prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
- Zajęcia nie mogą przekraczać 6 godzin dziennie.

Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować następujące moduły szkoleniowe:

I. Trening interpersonalny (15 godzin).

Zajęcia powinny obejmować m.in. trening motywacyjny i gotowości do zmian nastawiony na zmianę postaw, podniesienie motywacji na rozwój kompetencji interpersonalnych i doskonalenie cech przedsiębiorczych oraz zarządzania sobą w czasie. Zajęcia te powinny odbywać się głównie w formie ćwiczeń i warsztatów.

UWAGA! Trening interpersonalny powinien zostać przeprowadzony na początku szkolenia, przed przystąpieniem do realizacji pozostałych modułów szkoleniowych, w celu integracji grupy szkoleniowej i wzmocnienia motywacji do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.

II. Coaching (3 godziny, w tym: 1 godzina na początku modułu oraz 2 godziny w końcowej fazie realizacji szkolenia).

Coaching powinien obejmować indywidualne doradztwo w zakresie rozwoju osobistego i dalszych planów zawodowych, z wykorzystaniem potencjału, jakim dysponuje dany uczestnik szkolenia.

III. Obowiązujące uregulowania prawno-ekonomiczne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej (40 godzin), w tym obowiązkowo:

- 1) kryteria wyboru formy działalności gospodarczej,
- 2) procedury prawno-administracyjne dotyczące rejestracji podmiotu gospodarczego – etapy zakładania firmy,
- 3) obowiązki przedsiębiorcy względem Urzędu Skarbowego i ZUS,
- 4) rodzaje i wybór formy opodatkowania,
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i podatkowej samodzielnego podmiotu gospodarczego.

IV. Podstawy organizacji i zarządzania firmą (24 godziny), w tym obowiązkowo:

- 1) zarządzanie firmą,
- 2) zasady racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 3) negocjacje w biznesie,
- 4) marketing i promocja w małych firmach,
- 5) możliwości pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł na założenie i rozwój własnej firmy.

V. Zasady savoir-vivre'u w biznesie (6 godzin).

VI. Obsługa komputera w prowadzeniu działalności gospodarczej (30 godzin), w tym obowiązkowo:

- 1) obsługa środowiska Windows,
- 2) wybrane zagadnienia z pakietu Microsoft Office (Word i Excel),
- 3) obsługa Internetu,
- 4) obsługa programu Płatnik,
- 5) obsługa specjalistycznych programów użytkowych wspomagających prowadzenie własnej firmy (**minimum dwa programy**), m.in. w zakresie prowadzenia księgowości, fakturowania, monitorowania stanu magazynowego.

Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na dwie grupy szkoleniowe.

Łączna liczba godzin: **30 godzin** na każdego uczestnika szkolenia.

Wykonawca powinien zagwarantować taką ilość komputerów jednocześnie, aby każdy uczestnik szkolenia miał zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe. Należy zapewnić dwie pracownie komputerowe wyposażone w minimum 8 komputerów w każdej sali + 1 komputer dla instruktora zajęć w każdej sali (łącznie 18 komputerów).

UWAGA! Szczególny nacisk przy realizacji tego modułu należy położyć na indywidualizację kształcenia, z uwzględnieniem osób, które nie znają lub w stopniu podstawowym znają obsługę komputera.

VII. Biznesplan – charakterystyka oraz praktyczne tworzenie i analiza biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia (20 godzin), w tym obowiązkowo:

1) Podstawy tworzenia biznesplanu (5 godzin), w tym zagadnienia z zakresu:

- cel i funkcje biznesplanu,
- zasady konstrukcji biznesplanu,
- analiza rynku,
- analiza mocnych i słabych stron firmy,
- dane źródłowe niezbędne do stworzenia biznesplanu,
- plan marketingowy, organizacyjny i finansowy,
- przykładowe biznesplanu dla wybranych rodzajów działalności gospodarczych.

2) Warsztaty praktyczne tworzenia i analizy biznesplanów, sporządzonych przez uczestników szkolenia (15 godzin).

Każdy uczestnik szkolenia powinien przygotować w formie elektronicznej, z wykorzystaniem komputera, własny biznesplan pod kątem planowanej działalności gospodarczej, wykorzystując m.in. opracowany przez tutejszy Urząd wniosek o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej. Aktualny druk wniosku należy pobrać ze strony internetowej Urzędu: www.pup.szczytno.pl - zakładka „wzory dokumentów”.

Warsztaty powinny być przeprowadzone z podziałem na dwie grupy, maksymalnie 8-osobowe, w pracowniach komputerowych wyposażonych w komputery z dostępem do Internetu dla każdego uczestnika szkolenia.

Łącznie warsztaty te powinny obejmować 15 godzin na każdego uczestnika szkolenia.

Szczególny nacisk należy położyć na analizę poszczególnych biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia oraz wypełnionego wniosku o przyznanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.

UWAGA! Zagadnienia i warsztaty z zakresu tworzenia i analizy biznesplanów powinny zostać przeprowadzone po zrealizowaniu III modułu tematycznego (tj. obowiązujące uregulowania prawno-ekonomiczne) i IV modułu z zakresu obsługi komputera.

VIII. Egzamin wewnętrzny (2 godziny).

II część	Kurs eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych z uprawnieniami E	12 osób	60 godz. *	<p><u>Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).</u></p> <p>oraz</p>
			2 tygodnie	<p><u>Świadectwo kwalifikacji</u> w zakresie eksploatacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 828 z późn. zm.)</p> <p>- po uzyskaniu przez uczestnika szkolenia pozytywnego wyniku sprawdzianu przeprowadzonego przez komisję kwalifikacyjną</p>

Wymagania i warunki realizacji szkolenia

- Celem kursu jest przygotowanie uczestników szkolenia do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku *eksploatacji* oraz uzyskanie obowiązujących uprawnień elektroenergetycznych w zakresie objętym szkoleniem (uprawnienia SEP).
- *Szkolenie powinno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami i wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 828 z późn. zm.).*
- **Program szkolenia powinien uwzględniać** znajomość przepisów i zasad w zakresie eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, w szczególności określonych w następujących aktach:
 - Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627),
 - Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r., Nr 89, poz. 828 z późn. zm.);
- Szkolenie powinno obejmować przeprowadzenie egzaminu przed komisją kwalifikacyjną w zakresie zdobycia obowiązujących uprawnień elektroenergetycznych w zakresie eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci, umożliwiających wykonywanie zawodu elektryka. **Koszt uzyskania świadectwa kwalifikacyjnego powinien być wliczony do kalkulacji kosztów szkolenia.**

III część	Kurs operatora sprzętu do robót ziemnych kl. III w zakresie następujących maszyn: koparka, koparko-ładowarka, ładowarka	20 osób	210 godz.*	Zaświadczenie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216) oraz
			5-6 tygodni	Książka operatora maszyn roboczych potwierdzająca uzyskanie uprawnień państwowych, której wzór został określony w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 118, poz. 1263).

Wymagania i warunki realizacji szkolenia

- Celem kursu jest przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu operatora sprzętu do robót ziemnych kl. III i zdobycie obowiązujących uprawnień w zakresie obsługi wybranej przez uczestnika szkolenia maszyny, tj. **koparki jednonaczyniowej, koparko-ładowarki, ładowarki jednonaczyniowej.**
- Szkolenie powinno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami i wytycznymi zawartymi w *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 118, poz. 1263).*
 - Szkolenie powinno obejmować dodatkowe zajęcia praktyczne (wstępna praktyka) dla każdego skierowanego bezrobotnego.
 - Szkolenie powinno **zakończyć się egzaminem państwowym** na uzyskanie uprawnień we wskazanym wyżej rozporządzeniu w zakresie obsługi wskazanych maszyn do robót ziemnych, przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. **Koszt uzyskania książki operatora powinien być wliczony do kalkulacji kosztów szkolenia.**
 - Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią ilość nowoczesnych i sprawnych maszyn, urządzeń i narzędzi, a także materiałów, dostosowanych do liczby uczestników szkolenia. Wykonawca powinien zapewnić na zajęcia praktyczne niezbędną odzież i obuwie robocze, zgodne z wymaganiami bhp. Koszt odzieży roboczej i obuwia należy wliczyć do ceny szkolenia.
 - Na czas trwania szkolenia odbywającego się poza województwem warmińsko-mazurskim, Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zakwaterowanie i żywienia, które zostanie zrefundowane jako dodatkowa usługa po zakończeniu szkolenia. **Koszt zakwaterowania i żywienia przysługujący instytucji szkoleniowej za przeszkolenie skierowanych osób powinien zostać podany odrębnie poza kosztami szkolenia (nie należy wliczać go do jednostkowej ceny szkolenia, a podać we wskazanej rubryce w ofercie szkolenia).**
 - Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową spełniającą wymagania określone w wymienionym wyżej rozporządzeniu w zakresie prowadzenia niniejszego szkolenia oraz posiadającą uprawnienia do wydawania dokumentów w zakresie zdobycia kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem szkolenia, tj. wydanych przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.

IV część	Kurs zawodu handlowiec z obsługą komputera i kasy fiskalnej	16 osób	300 godz.*	<u>Zaświadczenie zgodnie z Załącznikiem nr 1</u> do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216) oraz
			9-10 tygodni	<u>Zaświadczenie zgodnie z Załącznikiem nr 2</u> do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216), lub <u>Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego</u> zgodnie z <u>Załącznikiem nr 3</u> do cytowanego rozporządzenia - w przypadku instytucji szkoleniowych posiadających akredytację kuratora oświaty na dany kierunek szkolenia zawodowego.

Wymagania i warunki realizacji szkolenia

- Celem szkolenia jest uzyskanie przez osoby bezrobotne kwalifikacji zawodowych w zawodzie technik handlowiec oraz nabycie umiejętności obsługi komputera i kasy fiskalnej.

Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:

I BLOK: Trening interpersonalny, w tym: trening gotowości do zmian nastawiony na zmianę postaw i wzrost motywacji oraz metody i techniki poszukiwania pracy, trening asertywności, zarządzanie sobą w czasie i autoprezentacja.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować **20 godzin**.

II BLOK: Zagadnienia obejmujące aktualną wiedzę i umiejętności praktyczne w zawodzie objętym szkoleniem, w tym obowiązkowo (140 godzin):

1) Zagadnienia określające działalność handlową (**75 godzin**):

- formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw handlowych
- zasady zarządzania i organizacji pracy w działalności handlowej,
- handel detaliczny oraz hurtowy – zasady,
- instytucje wspomagające i uzupełniające działalność handlową, w tym zasady współpracy z bankami, izbami gospodarczymi, instytucjami ubezpieczeniowymi, instytucjami transportowymi i innymi,
- gospodarka zasobami rzeczowymi, w tym kształtowanie asortymentu oraz poziomu zapasów towarowych oraz inwentaryzacja,
- dokonywanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- odpowiedzialność materialna pracownika handlowego,
- reklamacja,
- podstawy towaroznawstwa, w tym towaroznawstwo artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;

2) Zagadnienia z zakresu finansów i rachunkowości przedsiębiorstwa handlowego (**30 godzin**):

- elementy i funkcje rachunkowości,
- majątek trwały i obrotowy, kapitał przedsiębiorstwa handlowego oraz środki pieniężne,
- operacje gospodarcze i dowody księgowe, a także dokumentowanie sprzedaży, prowadzenie rozliczeń, kontrola należności,
- obrót towarowy,
- wybrane elementy ewidencji księgowej;

3) Informacja handlowa oraz elementy prawa stosowane w działalności handlowej (**21 godzin**):

- zasady komunikowania się ze współpracownikami, klientami i kontrahentami,
- korespondencja handlowa,
- badania i analiza statystyczna,
- zagadnienia z zakresu: Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), Ustawy z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz. U. Nr 22, poz. 271 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 23 czerwca 2003 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. Nr 139, poz. 1323) i Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.);

4) Zagadnienia z zakresu kultury zawodu (**14 godzin**):

- bezpieczeństwo i higiena pracy oraz elementy ergonomii,
- etyka oraz zasady savoir-vivre'u w biznesie,
- formy doskonalenia zawodowego.

Łącznie wszystkie zagadnienia te powinny obejmować **140 godzin**.

III BLOK: Marketing, promocja i negocjacje handlowe – 62 godziny, a w tym obowiązkowo:

- 1) Badanie potrzeb klienta i strategię marketingowe w handlu;
- 2) Nowoczesne techniki promocji i sprzedaży w handlu;
- 3) Praktyczne warsztaty w zakresie prowadzenia negocjacji w handlu, wywierania wpływu i tworzenia strategii handlowych z wykorzystaniem gier symulacyjnych i scenek. Warsztaty powinny być przeprowadzone z podziałem na dwie grupy szkoleniowe.

-verte-

IV BLOK: Obsługa kasy fiskalnej – 16 godzin (w tym 14 godzin zajęć praktycznych).

Wykonawca powinien zagwarantować taką ilość kas fiskalnych jednocześnie, aby podczas zajęć praktycznych na jedną kasę przypadały maksymalnie dwie osoby (kupujący-sprzedający).

V BLOK: Obsługa komputera w zawodzie sprzedawcy, w tym Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz obsługa użytkowych programów komputerowych wykorzystywanych w sprzedaży i w handlu – **minimum dwa programy komputerowe handlowo-magazynowe - 60 godz.** Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na dwie grupy szkoleniowe.

VI. Egzamin wewnętrzny – 2 godziny.

*** Oferty zawierające inną niż wymagana liczba godzin trwania szkolenia zostaną odrzucone jako niezgodne z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.**

4. OGÓLNE WYMAGANIA STAWIANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA DO UWZGLĘDNIENIA W OFERTACH:

- 1) Szkolenia powinny być ściśle ukierunkowane na zdobycie w szczególności umiejętności praktycznych, przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych stawianych obecnie na rynku pracy. Należy więc położyć duży nacisk na zdobycie umiejętności praktycznych, a odbiec w niezbędnym stopniu od przekazywania wiedzy w formie klasycznego wykładu.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne (np. aktualne podręczniki, skrypty) dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały dydaktyczne powinny być przekazane uczestnikom na początku zajęć, których one dotyczą w formie papierowej. Dodatkowo materiały te mogą być również przekazane uczestnikom w formie elektronicznej.
- 3) W trakcie trwania szkolenia należy zapewnić bazę lokalową i techniczną oraz warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie powinno być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe powinny być przestronne, dostosowane do kierunku szkolenia, wyposażone w nowoczesne pomoce dydaktyczne, m.in.: projektor multimedialny, ekran lub telewizor, aktualne filmy szkoleniowe, tablice, flip-chart.
- 4) W trakcie dnia szkoleniowego Wykonawca zorganizuje uczestnikom „przerwy kawowe”. Ilość „przerw kawowych” zależy będzie od czasu trwania zajęć, tj.:
 - w przypadku zajęć trwających do 6 godzin: Wykonawca zorganizuje jedną „przerwę kawową” zawierającą poczęstunek, a w nim: kawa, herbata, woda mineralna oraz inne napoje bezalkoholowe, a także ciastka/ciasto lub kanapki;
 - w przypadku zajęć przekraczających 6 godzin: Wykonawca zorganizuje dwie „przerwy kawowe” zawierające poczęstunek, a w nim: kawa, herbata, woda mineralna oraz inne napoje bezalkoholowe, a także ciastka/ciasto lub kanapki.
- 5) **Każde szkolenie powinno zakończyć się egzaminem.** Jeżeli odrębne przepisy nie przewidują egzaminu państwowego/zewnętrznego na uzyskanie uprawnień w danym kierunku szkolenia/zawodzie, należy przeprowadzić egzamin wewnętrzny. Egzamin powinien zostać przeprowadzony w ramach godzin ustalonych w niniejszej specyfikacji dla każdego szkolenia.
- 6) Podana liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia i ma odnosić się do pełnych godzin zegarowych. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut,

gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Nie ma natomiast możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia w danym dniu zostały zaplanowane na 6 godzin, poczynając od godziny 8:00, to zajęcia te muszą odbywać się do godziny 14:00.

5. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA I OFERT

- 5.1 Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – na wybraną przez Wykonawcę część zamówienia (na wybrany kierunek szkolenia).
- 5.2 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 5.3 Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
- 5.4 Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 5.5 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 5.6 Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 5.7 Zamawiający nie przewiduje zaliczki na poczet wykonania zamówienia

6. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 6.1 Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: czerwiec 2011 r. – szczegółowy termin zostanie ustalony w zależności od terminu zrekrutowania kandydatów.
- 6.2 Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, po 6-8 godzin dziennie, w godzinach pomiędzy 8⁰⁰ a 17⁰⁰, przy uwzględnieniu łącznego wymiaru tygodniowego minimum 30 godzin zegarowych i nie większym niż 40 godzin zegarowych.
Zajęcia z obsługi komputera nie powinny przekraczać 5 godzin dziennie.

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

7.1 O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp dotyczące:

7.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzenia szkolenia objętego niniejszym zamówieniem (w szczególności, że jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), tj. posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, Zamawiający wymaga od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 2 do SIWZ.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Zamawiający sprawdzi w centralnym rejestrze instytucji szkoleniowych, dostępnym na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl

7.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;

Dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek posiadania wiedzy i doświadczenia, Zamawiający wymaga od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 2 do SIWZ.

7.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Dla uznania, że Wykonawca spełnia powyższy warunek, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej następującym sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia o następujących kwalifikacjach i doświadczeniu (niniejsze warunki udziału należy spełniać łącznie):

Numer części zamówienia i nazwa szkolenia	Warunki udziału w postępowaniu (kryteria dostępu) dotyczące:	
	odpowiedniego potencjału technicznego	osób zdolnych do wykonania zamówienia
<p><u>I część:</u> Kurs zakładania i prowadzenia własnej firmy z obsługą komputera</p>	<p>Zapewnienie do zajęć dydaktycznych:</p> <p>1) teoretycznych oraz treningu interpersonalnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jasnej, przestronnej i odpowiednio przystosowanej sali dydaktycznej o powierzchni co najmniej 40 m² - wyposażenie sali dydaktycznej w projektor multimedialny, ekran lub telewizor, tablicę i flip-chart; <p>2) praktycznych (obsługa komputera oraz warsztaty tworzenia i analizy biznesplanów):</p> <ul style="list-style-type: none"> - dwóch pracowni komputerowych wyposażonych w minimum 8 komputerów z dostępem do Internetu w każdej sali + 1 komputer dla instruktora zajęć w każdej sali, aby każdy uczestnik szkolenia miał zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe (łącznie 18 komputerów). 	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie przez każdego wykładowcę/ trenera wykształcenia wyższego – z tytułem minimum licencjat/inżynier lub studiów podyplomowych lub uprawnień zawodowych – zgodnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem, - zapewnienie co najmniej jednego wykładowcy prowadzącego obecnie lub w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert <u>własną działalność gospodarczą</u>, - <u>do prowadzenia zajęć z coachingu</u> należy zapewnić trenera posiadającego <u>wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku psychologia</u> lub <u>posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie o innym kierunku i co najmniej 1-roczone doświadczenie w coachingu</u> (liczy się data początkowa pracy w tym zakresie) <u>i jednocześnie ukończony kurs lub inną formę doksztalcenia w zakresie coachingu</u>, - posiadanie przez każdego wykładowcę/ trenera co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem (<i>nie dotyczy coacha</i>), - posiadanie przez każdego wykładowcę/ instruktora doświadczenia w prowadzeniu zajęć w formach pozaszkolnych dla osób dorosłych, polegającego na udziale w prowadzeniu zajęć w co najmniej 2 szkoleniach, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (<i>nie dotyczy coacha</i>).
<p><u>II część:</u> Kurs eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych z uprawnieniami E</p>	<p>Zapewnienie do zajęć dydaktycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jasnej, przestronnej i odpowiednio przystosowanej sali dydaktycznej o powierzchni co najmniej 40 m² - wyposażenie sali dydaktycznej w projektor multimedialny, ekran lub telewizor, tablicę i flip-chart. 	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie przez każdego wykładowcę/ instruktora co najmniej wykształcenia wyższego zawodowego bądź kursu zawodowego - zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem, <p style="text-align: right;">-verte-</p>

		- posiadanie przez każdego wykładowcę/ instruktora co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w okresie ostatnich 5 lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania, zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem.
<p style="text-align: center;">III część: Kurs operatora sprzętu do robót ziemnych kl. III w zakresie następujących maszyn: koparka, koparko-ładowarka, ładowarka</p>	<p>Zapewnienie do zajęć dydaktycznych:</p> <p>1) teoretycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jasnej, przestronnej i odpowiednio przystosowanej sali dydaktycznej o powierzchni co najmniej 40 m², - wyposażenie sali dydaktycznej w projektor multimedialny, ekran lub telewizor, tablicę i flip-chart; <p>2) praktycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie odpowiedniej ilości maszyn, urządzeń i narzędzi w stosunku do liczby uczestników szkolenia, zgodnie z wytycznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego. 	<p>- posiadanie przez każdego wykładowcę/ instruktora co najmniej wykształcenia wyższego zawodowego bądź kursu zawodowego - zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem,</p> <p>- posiadanie przez każdego wykładowcę/ instruktora co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w okresie ostatnich 5 lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania, zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem.</p>
<p style="text-align: center;">IV część: Kurs zawodu handlowiec z obsługą komputera i kasy fiskalnej</p>	<p>Zapewnienie do zajęć dydaktycznych:</p> <p>1) teoretycznych oraz treningu interpersonalnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jasnej, przestronnej i odpowiednio przystosowanej sali dydaktycznej o powierzchni co najmniej 40 m² - wyposażenie sali dydaktycznej w projektor multimedialny, ekran lub telewizor, tablicę i flip-chart; <p>2) praktycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z obsługi komputera: dwóch pracowni komputerowych wyposażonych w minimum 8 komputerów z dostępem do Internetu w każdej sali + 1 komputer dla instruktora zajęć w każdej sali, aby każdy uczestnik szkolenia miał zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe (łącznie 18 komputerów) - z obsługi kasy fiskalnej: jasnej, przestronnej i odpowiednio przystosowanej sali dydaktycznej o powierzchni co najmniej 40 m², wyposażonej w minimum 8 kas fiskalnych, aby podczas zajęć praktycznych na jedną kasę przypadła maksymalnie dwie osoby (kupujący-sprzedający). 	<p>- posiadanie przez każdego wykładowcę/ trenera wykształcenia wyższego zawodowego lub studiów podyplomowych lub uprawnień zawodowych – zgodnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem,</p> <p>- posiadanie przez każdego wykładowcę/ trenera co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w okresie ostatnich 5 lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania, zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem,</p> <p>- posiadanie przez każdego wykładowcę/ trenera doświadczenia w prowadzeniu zajęć w formach pozaszkolnych dla osób dorosłych, polegającego na udziale w prowadzeniu zajęć w co najmniej 2 szkoleniach, w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania (nie dotyczy warsztatów z zakresu prowadzenia negocjacji w handlu, wywierania wpływu i tworzenia strategii marketingowej),</p> <p>- do prowadzenia warsztatów z zakresu prowadzenia negocjacji w handlu, wywierania wpływu i tworzenia strategii marketingowej (BLOK III) należy zapewnić trenera, który posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe (w ostatnich 5 latach) w zakresie prowadzenia negocjacji handlowych, tworzenia strategii marketingowych i promocji.</p>

7.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej;

Dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, Zamawiający wymaga od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 2 do SIWZ.

7.2 Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasadzie formuły *spełnia/nie spełnia* warunki/warunków do przeprowadzenia szkolenia, na podstawie wymaganych i złożonych wraz z ofertą przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt 8.2 niniejszej specyfikacji. Z dokumentów i oświadczeń musi wynikać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na dzień składania ofert. Nie wykazanie w jednoznaczny sposób potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania w oparciu o przesłankę zawartą w art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy Pzp, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

7.3 Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego wykaże, że brak jest podstaw do jego wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. Ocena tego warunku nastąpi na podstawie wymaganych i złożonych wraz z ofertą przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt 8.4 niniejszej specyfikacji.

Nie wykazanie w jednoznaczny sposób warunków z art. 24 ust. 1 ustawy spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 lub art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy Pzp, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

7.4 Ofertę Wykonawcy wykluczonego uzna się za odrzuconą zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy.

8. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane – Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817)

Załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) należy wypełnić ściśle według warunków i wskazań zawartych w SIWZ, bez dokonywania w nich jakichkolwiek zmian.

8.1 Sporządzony przez Wykonawcę według wzoru podanego w załączniku nr 1 do SIWZ FORMULARZ OFERTY SZKOLENIA.

8.2 W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, których opis sposobu spełnienia został określony przez Zamawiającego w pkt 7 niniejszej specyfikacji, Wykonawca powinien wraz z ofertą złożyć – w formie pisemnej – następujące oświadczenia i dokumenty:

8.2.1 oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 2 do SIWZ;

8.2.2 wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do SIWZ;

8.2.3 wykaz bazy sprzętowej, która zostanie wykorzystana na szkoleniu, wraz

z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do SIWZ.

8.3 Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Wykonawca ma obowiązek złożenia wraz z ofertą dokumentów potwierdzających niepodleganie wykluczeniu z postępowania, wymienionych w pkt 8.4 niniejszej specyfikacji, dotyczących tych podmiotów. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

8.4 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, Wykonawca powinien wraz z ofertą złożyć – w formie pisemnej – następujące oświadczenia i dokumenty:

- 8.4.1 oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 3 do SIWZ;
- 8.4.2 aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego** lub innego właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (za wyjątkiem osób fizycznych)**;
- 8.4.3 aktualne zaświadczenie** właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
- 8.4.4 aktualne zaświadczenie** właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.

8.5 Dokumenty powinny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

8.6 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. konsorcja, spółki cywilne), należy dodatkowo spełnić następujące warunki:

- Wykonawcy występujący wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- Dokument potwierdzający ustanowienie pełnomocnika powinien zawierać następujące informacje:
 - wskazanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy,
 - Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, a także oświadczenie o przyjęciu wspólnej solidarnej odpowiedzialności za wykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.

Niniejszy dokument powinien być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie publiczne. Podpisy muszą zostać złożone

przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wymienione we właściwym rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Dokument pełnomocnika należy przedstawić w formie oryginału lub poświadczony notarialnie.

- Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana do realizacji, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- W przypadku spółki cywilnej – do oferty należy dołączyć umowę spółki cywilnej określającej sposób reprezentacji spółki, w tym określającej, który/którzy ze wspólników posiadają prawo do składania oświadczenia woli w imieniu spółki.
- Dokumenty wymienione w pkt 8.4 dołącza każdy Wykonawca/wspólnik spółki cywilnej.

8.7 Na podstawie art. 26 ust. 3 Pzp Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 8.2 i 8.4 niniejszej specyfikacji, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli te oświadczenia i dokumenty, ale zawierają błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia lub/i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

8.8 Na podstawie art. 26 ust. 4 Pzp Zamawiający może wezwać Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów wymienionych w pkt 8.2 i 8.4 specyfikacji.

9. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

9.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się **w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej**.

9.2 Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną**.

- pisemnie na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie
ul. Ogrodowa 17, 12-100 Szczytno**
- faksem na numer: **(89) 624 32 87 wew. 20**
- lub drogą elektroniczną na e-mail: **olsz@praca.gov.pl**

9.3 W przypadku korespondencji przesłanej faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt jej otrzymania oraz ma obowiązek niezwłocznie przesłać tę samą korespondencję drogą pocztową.

9.4 Na pisemny wniosek Wykonawcy Zamawiający przekaże nieodpłatnie specyfikację istotnych warunków zamówienia w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku o jej przekazanie.

- 9.5 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień do specyfikacji niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, **pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.** Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego po upływie tego terminu lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 9.7 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieści je na swojej stronie internetowej.
- 9.8 Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 9.9 Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści ją na swojej stronie internetowej.
- 9.10 Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie poinformuje wszystkich Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści informację na swojej stronie internetowej.

9.11 Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

- Urszula Grzegorzczak – specjalista ds. rozwoju zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie, tel. 89 624 32 87 wew. 48;
- Beata Januszczak – Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie tel. 89 624 32 87 wew. 30.

Informacji w sprawie przetargu udziela się w dni robocze w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰ (od poniedziałku do piątku).

10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Wykonawca będzie związany swoją ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

11.1 Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:

11.1.1 Dokumenty i oświadczenia wymienione w punkcie 8 specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj.:

- a) podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy Pzp) – załącznik nr 2 do SIWZ,
- b) podpisane oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (art. 24 ust. 1 ustawy Pzp) – załącznik nr 3 do SIWZ,
- c) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – załącznik nr 4 do SIWZ.
- d) wykaz bazy sprzętowej, która zostanie wykorzystana na szkoleniu – załącznik nr 5 do SIWZ,
- e) dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia, wymienione w punktach od 8.4.2 do 8.4.4 SIWZ.

11.1.2 Wypełniony Formularz Oferty Szkolenia – załącznik nr 1 do SIWZ wraz

z wypełnionym wstępnym harmonogramem szkolenia stanowiącym załącznik do Oferty Szkolenia;

- 11.1.3 Pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy – w oryginale lub poświadczony notarialnie – w przypadku gdy dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę podpisuje osoba nieuprawniona do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- 11.2 Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami zamieszczonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.
- 11.3 Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim w oryginale. Dokumenty składające się na ofertę sporządzone w języku obcym powinny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
- 11.4 Dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (uprawnioną zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną), a w przypadku składania oferty wspólnej – przez pełnomocnika Wykonawców składających ofertę wspólną.
- 11.5 Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczętą imienną, a także parafowane przez Wykonawcę na każdej stronie. Dokumenty składane w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 11.6 Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.
- 11.7 Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były trwale połączone oraz ponumerowane kolejnymi numerami.
- 11.8 Wykonawca nie może zmieniać treści formularzy, które stanowią załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 11.9 Oferty niezgodne z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym niekompletne lub nie zawierające informacji wskazanych w specyfikacji – zostaną odrzucone – na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 Pzp.**
- 11.10 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 11.11 Ofertę należy umieścić w nieprzezroczystej, trwale zamkniętej kopercie zawierającej wybrane przez Wykonawcę części zamówienia (kierunki szkoleń), opatrzonej nazwą i adresem Zamawiającego, nazwą i adresem Wykonawcy oraz następującym oznaczeniem:

**NIE OTWIERAĆ PRZED [16 MAJA 2011 r. godz. 12¹⁰](#)
OFERTA W RAMACH PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
Przedmiot zamówienia: „Usługa szkoleniowa dla osób bezrobotnych
w ramach projektu NOWE PERSPEKTYWY ”**

- 11.14 Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że złoży powiadomienie na takich zasadach jak złożenie oferty, z dopiskiem ZMIANA.

- 11.15 Koperty oznakowane dopiskiem ZMIANA zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 11.16 Koperta oznakowana dopiskiem WYCOFANA nie będzie otwierana.

12. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 12.1 Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie
12-100 Szczytno, ul. Ogrodowa 17
sekretariat – pokój 13 (II piętro)
do dnia 16 MAJA 2011 r. do godz. 12⁰⁰.

- 12.2 Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 12.3 Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.
- 12.4 Otwarcie złożonych w terminie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 10 (II piętro) **w dniu 16 MAJA 2011 r. o godz. 12¹⁰.**
- 12.5 Otwarcie ofert jest jawne.
- 12.6 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 12.7 Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny ofert.
- 12.8 W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, Zamawiający na jego wniosek przekaze niezwłocznie informacje z otwarcia ofert, o których mowa w pkt 12.6 i 12.7.
- 12.9 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 12.10 Na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

13. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 13.1 Cena powinna zostać obliczona według wskazań zawartych w formularzu cenowym kosztów szkolenia – wzór do Oferty Szkolenia – str. 6 (załącznik nr 1 do SIWZ).
- 13.2 Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
- 13.3 Kalkulacja kosztów szkolenia powinna zawierać ceny podane dla następujących grup szkoleniowych: od 10 osobowych do 20 osobowych w przeliczeniu na 1 osobę.**
- 13.4 Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, którymi zostanie obciążony Zamawiający.
- 13.5 Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą).

14. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBY OCENY OFERT

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i wagami procentowymi:

1) Koszt szkolenia (w przeliczeniu na 1 osobę) _____	40%
2) Program szkolenia i metodyka nauczania _____	20%
3) Kwalifikacje kadry dydaktycznej _____	20%
4) Baza lokalowa, jej wyposażenie, sprzęt i materiały dydaktyczne _____	15%
5) Akredytacja kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia _____	5%
Suma punktów _____	100%

Opis kryteriów oceny ofert:

1) Koszt szkolenia (w przeliczeniu na 1 osobę).

Oceniany jest koszt szkolenia za 1 osobę w grupie planowanej przez Zamawiającego do realizacji.

Ocenę kosztów szkolenia dokonuje się w sposób następujący:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{cena brutto najniższa}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 10 \text{ pkt}$$

2) Program szkolenia i metodyka nauczania.

W kryterium „Program szkolenia i metodyka nauczania” oceniane będą:

- a) zaproponowana forma i metodyka nauczania (rodzaje i opis metod i cel ich zastosowania) - (od 0 do 3 pkt)
- b) wzbogacenie programu szkolenia o dodatkowe i innowacyjne elementy związane z tematyką szkolenia - (od 0 do 3 pkt)
- c) ocena harmonogramu zajęć uwzględniającego zapisy pkt 6 SIWZ i logicznej kolejności realizowanych modułów - (od 0 do 2 pkt)
- d) zgodność uzyskanej wiedzy i umiejętności zawartych w programie szkolenia z aktualnymi wymaganiami rynku pracy w zawodzie objętym szkoleniem - (od 0 do 2 pkt)

Liczba punktów (w skali od 0 do 10) zostanie ustalona w zależności od stopnia spełnienia wymienionych kryteriów.

3) Kwalifikacje kadry dydaktycznej.

W kryterium „Kwalifikacje kadry dydaktycznej” oceniane będą:

- a) poziom wykształcenia wykładowców/instruktorów/trenerów i zgodność z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem: - (od 0 do 3 pkt)
 - co najmniej wyższe magisterskie - 3 pkt
 - wyższe zawodowe lub studia podyplomowe - 2 pkt
 - średnie lub niższe lub uprawnienia zawodowe - 1 pkt
 - brak - 0 pkt

- b) okres doświadczenia zawodowego wykładowców/instruktorów i zgodność z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem: - (od 0 do 2 pkt)
 - 10 i powyżej 10 lat - 2 pkt
 - 5 i powyżej 5 lat - 1 pkt
 - poniżej 5 lat - 0 pkt
- c) okres doświadczenia praktycznego wykładowców/instruktorów w środowisku pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem w ostatnich 15 latach: - (od 0 do 3 pkt)
 - 10 i powyżej 10 lat - 3 pkt
 - 5 i powyżej 5 lat - 2 pkt
 - 3 - 4 lata - 1 pkt
 - poniżej 3 lat - 0 pkt
- d) udział wykładowców/instruktorów w szkoleniach, kursach, seminariach, zgodnych lub pokrewnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem: - (od 0 do 2 pkt)
 - w ostatnim roku - 2 pkt
 - w ostatnich 5 latach - 1 pkt
 - powyżej 5 lat lub wcale - 0 pkt

Liczba punktów (w skali od 0 do 10) zostanie ustalona w zależności od stopnia spełniania wymienionych kryteriów, a dodatkowo w przypadku kryteriów wymienionych w lit. a-d suma uzyskanych punktów w każdym kryterium zostanie podzielona przez liczbę wykładowców/instruktorów.

4) **Baza lokalowa, jej wyposażenie, sprzęt i materiały dydaktyczne.**

W kryterium „Baza lokalowa, jej wyposażenie, sprzęt i materiały dydaktyczne” oceniane będą:

- a) dostosowanie wielkości i wyposażenia sal dydaktycznych oraz miejsc zajęć praktycznych do kierunku szkolenia i ilości uczestników - (od 0 do 3 pkt)
- b) dostosowanie rodzaju i ilości sprzętu, maszyn i materiałów do kierunku szkolenia i ilości uczestników (w tym zastosowanie nowoczesnych technologii) - (od 0 do 3 pkt)
- c) wyposażenie uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne przekazane na własność (aktualność, różnorodność i ilość) - (od 0 do 2 pkt)
- d) miejsce realizacji szkolenia z uwzględnieniem miejsca i czasu dojazdu uczestników szkolenia (odległość od miejsca zamieszkania uczestników szkolenia), w tym: - (od 0 do 2 pkt)
 - obszar powiatu - 2 pkt
 - obszar województwa - 1 pkt
 - obszar poza województwem - 0 pkt

Liczba punktów (w skali od 0 do 10) zostanie ustalona w zależności od stopnia spełniania wymienionych kryteriów.

5) Akredytacja kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia.

Wykonawca, który do oferty dołączy decyzję w sprawie przyznania akredytacji kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia otrzyma 10 punktów.

Wybór oferty zostanie dokonany poprzez sporządzenie rankingu punktowego złożonych ofert, na który będą składały się oceny częściowe każdego członka komisji przetargowej (za poszczególne ustalone kryteria oceny ofert) w systemie punktowym. Maksymalna liczba punktów za poszczególne kryterium wynosi 10.

Ocena końcowa zostanie obliczona na podstawie sumy ilości punktów za poszczególne kryteria, przyznanych przez poszczególnych członków komisji przetargowej, przemnożonych przez wagę każdego z kryteriów oceny ofert. Punkty zostaną przyznane oraz obliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 15.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 15.1.1 wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 15.1.2 Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 15.1.3 Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 15.1.4 terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 15.2 Informacje, o których mowa w pkt 15.1.1, Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
- 15.3 Wykonawca, którego oferta została wybrana, jest zobowiązany w ciągu **5 dni** od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, tj. faksem lub drogą elektroniczną, przedłożyć Zamawiającemu właściwy harmonogram zajęć uzupełniony o konkretny termin realizacji szkolenia uzgodniony z Zamawiającym.
- 15.4 Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż **5 dni** od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, tj. faksem lub drogą elektroniczną, albo **10 dni** od przesłania tego zawiadomienia w inny sposób (np. za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe) i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy.
- 15.5 Wykonawca, którego oferta została wybrana, zobowiązany jest podpisać umowę zgodną ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz ze złożoną ofertą, w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.

15.6 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

16. OGÓLNE WARUNKI UMOWY ORAZ MOŻLIWY ZAKRES I OKOLICZNOŚCI JEJ ZMIANY

16.1 Zgodnie z art. 36 ustawy Pzp Zamawiający określa ogólne warunki umowy, która zostanie podpisana w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia:

16.1.1 Szkolenie zostanie zorganizowane w formie kursu, o którym mowa w art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, realizowanego według programu nauczania zawartego w ofercie przetargowej Wykonawcy;

16.1.2 Zamawiający pokryje koszty szkolenia przysługujące Instytucji szkoleniowej w wysokości zgodnej z kalkulacją kosztów zawartą w ofercie szkolenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury po zakończeniu szkolenia wraz z załączonym oddzielnie zestawieniem wydatków składających się na wartość faktury;

16.1.3 Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do:

- przeprowadzenia sprawdzianów okresowych oraz egzaminu końcowego i przedłożenia kart ocen oraz protokołu z egzaminu;
- sporządzenia sprawozdania/raportu z realizacji szkolenia;
- ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wskazanych przez Zamawiającego osób, które nie posiadają prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia;
- w przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza powiatem szczycieńskim, zobowiązuje się Wykonawcę do dokonywania osobom dojeżdżającym na szkolenie zwrotu faktycznie poniesionych kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i powrotu, najtańszym i dogodnym (biorąc pod uwagę godziny odbywania szkolenia) środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej.
Zwrot kosztów przejazdu będzie dokonywany bezrobotnym, co najmniej raz na 2 tygodnie, po uprzednim przedstawieniu przez nich przynajmniej jednego kompletu biletów (tam i z powrotem) przejazdu środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej, za każdy okres rozliczeniowy. Zamawiający zobowiązuje się do refundacji kosztów przejazdu uczestników szkolenia, po przedstawieniu listy wypłat z pokwitowaniem odbioru przysługujących kosztów przejazdu oraz sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym i rachunkowym;
- w przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza województwem Warmińsko – Mazurskim, a osoby bezrobotne nie mają odpowiedniego dojazdu na szkolenie, umożliwiającego udział w szkoleniu według ustalonego harmonogramu, zobowiązuje się Wykonawcę do zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia w okresie odbywania szkolenia. Po uzyskaniu zgody od Zamawiającego i ustaleniu warunków zakwaterowania i wyżywienia, Wykonawca zorganizuje i sfinansuje (możliwe najniższe) koszty zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się do refundacji kosztów zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia, po przedstawieniu odpowiednich rachunków lub faktur oraz sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym i rachunkowym.

- Wykonawca obciąży Zamawiającego poniesionymi kosztami zakwaterowania i żywienia osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie oddzielnym rachunkiem, bezpośrednio po zakończeniu szkolenia lub po wystawieniu częściowych faktur;
- 16.1.4 Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji dotyczącej realizacji szkolenia oznakowanej logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logo Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania na własny koszt dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia do końca 2021 roku w sposób zapewniający ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją umowy;
- 16.1.5 Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego i inne uprawnione podmioty, w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej umowy oraz jest zobowiązany do umożliwienia kontrolującemu w okresie do końca 2021 roku wglądu w dokumenty, w tym dokumenty finansowe, związane z realizacją przedmiotowego zamówienia. Prawo kontroli (w tym kontrole niezapowiedziane) przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji szkolenia. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym;
- 16.2 W oparciu o art. 144 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający określa następujące okoliczności, które mogą powodować konieczność wprowadzenia istotnych zmian w treści zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty:
- 16.2.1 zmiana terminu realizacji zamówienia z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, np. w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów na szkolenie;
- 16.2.2 zmiana liczby osób objętych szkoleniem w stosunku do planowanej liczby podanej w specyfikacji w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów na szkolenie, jednakże liczba uczestników nie będzie mniejsza niż 10 osób i nie większa niż 20 osób;
- 16.2.3 zmiana ogólnego kosztu szkolenia przysługującego instytucji szkoleniowej w przypadku zmiany liczby osób bezrobotnych objętych szkoleniem (którym mowa powyżej), przy zachowaniu jednostkowej ceny szkolenia podanej w ofercie szkolenia;
- 16.2.4 zmiana kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację szkolenia, wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych nadzwyczajnych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie wykładowcę/trenera/instruktora (w szczególności z powodu choroby, wypadku czy śmierci osoby), pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego.
W takim przypadku zaproponowana osoba powinna posiadać – na dzień składania ofert – co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jak wykładowca zastępowany;
- 16.2.5 zmiana harmonogramu zajęć – w uzasadnionych przypadkach – pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego;
- 16.2.6 wystąpienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy.

17. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

- 17.1 Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
- 17.2 Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej

- w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, **przysługuje odwołanie**.
- 17.3 Z uwagi na zamówienie publiczne o wartości poniżej 193 000 euro odwołanie przysługuje wyłącznie wobec następujących czynności:
- a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) odrzucenia oferty odwołującego.
- 17.4 Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w terminie **5 dni** od dnia przesłania przez Zamawiającego informacji o czynności stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja ta została przesłana w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, tj. faksem lub drogą elektroniczną, albo w terminie **10 dni**, jeżeli Zamawiający skorzystał z innych sposobów komunikacji.
- 17.5 Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia odwołanie będzie można wnieść w terminie **5 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo SIWZ na stronie internetowej.
- 17.6 Wobec innych czynności, niż wymienione powyżej, w szczególności te, o których Zamawiający nie poinformował Wykonawców, odwołujący będzie mógł wnieść odwołanie w terminie **5 dni** od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 17.7 Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Zamawiający uzna, iż będzie mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpi przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w pkt 9.2 niniejszej specyfikacji, tj. pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
- 17.8 Wykonawca będzie mógł w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje mu odwołanie. Zamawiający będzie mógł ustosunkować się do przedłożonej informacji najpóźniej przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne. Nieprzedstawienie stanowiska przez Zamawiającego w powyższym terminie będzie oznaczało, iż Zamawiający nie podziela stanowiska Wykonawcy odnośnie zarzuconego mu naruszenia przepisów ustawy oraz nie widzi przeszkód do zawarcia umowy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców.
- 17.9 Zamawiający prześle niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a odwołanie dotyczące treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamieści również na swojej stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 17.10 Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym

za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

- 17.11 Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
- 17.12 Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
- 17.13 W przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu Izba może umorzyć postępowanie na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, którzy przystąpili do postępowania po stronie Wykonawcy, pod warunkiem że w postępowaniu odwoławczym po stronie Zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden Wykonawca. W takim przypadku Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
- 17.14 Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej (KIO) stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 17.15 Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przysyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

18. JAWNOŚĆ PROTOKOŁU I OFERT

(na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dz. U. Nr. 223, poz. 1458)

- 18.1 Zgodnie z art. 96 ust. 3 Pzp protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

Wniosek o udostępnienie treści protokołu postępowania o udzielenie zamówienia oraz protokołu z otwarcia ofert wnioskodawca może przesłać faksem lub drogą elektroniczną bez obowiązku przesłania go drogą pocztową. Zamawiający udostępni treść protokołu w sposób zgodny z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku, tj. poprzez wgląd w siedzibie Zamawiającego, przesłanie kopii protokołu pocztą, faksem lub drogą elektroniczną.
- 18.2 Wykonawca może wskazać w ofercie te części, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (*tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.*).
Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w myśl art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, np. zgłosił do Urzędu Patentowego RP.
- 18.3 Stosowne zastrzeżenie wykonawca powinien zamieścić w Formularzu Oferty Szkolenia. Treść wskazanych części nie będzie przez Zamawiającego ujawniana. Wykonawca

nie może zastrzec – jako tajemnicy przedsiębiorstwa – informacji, które podaje się podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy Pzp).

Zaleca się, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z napisem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

- 18.4 Jeżeli w ocenie Zamawiającego informacje zawarte w ofercie nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 cytowanej ustawy, oferta zostanie w całości potraktowana jako jawna.

ZATWIERDZAM

(podpis kierownika jednostki Zamawiającego)

Załączniki do SIWZ:

1. Załącznik nr 1 do SIWZ – Formularz Oferty Szkolenia.
2. Załącznik nr 2 do SIWZ – Wzór oświadczenia Wykonawcy z art. 22 ust. 1.
3. Załącznik nr 3 do SIWZ – Wzór oświadczenia Wykonawcy z art. 24 ust. 1.
4. Załącznik nr 4 do SIWZ – Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.
5. Załącznik nr 5 do SIWZ – Wzór wykazu bazy sprzętowej, która zostanie wykorzystana na szkoleniu.