



PP-6340-6/SZ/14

Szczytno, 12 września 2014 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Wincentego Pola 4
12-100 Szczytno
tel./faks (89) 624 32 87
NIP: 745-163-00-72, REGON: 510931548
strona internetowa: www.pup.szczytno.pl
e-mail: pup@pup.szczytno.pl

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 2.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.*) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- 2.2 Wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do usług i dostaw, tj. 207 000 euro.

3. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 3.1 Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w dniu 12 września 2014 r.:
 - w Biuletynie Zamówień Publicznych: www.portal.uzp.gov.pl
 - na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytynie: <http://www.bip.pup.szczytno.pl/zamowienia/index.html>
 - w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń (na parterze).
- 3.2 Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego zamieszczona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz będą zamieszczane inne informacje wymagane przepisami prawa zamówień publicznych związane z niniejszym postępowaniem, w tym ewentualne zmiany do SIWZ.
- 3.3 Użyte w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia (oraz w załącznikach) terminy oznaczają:
 - 3.3.1 **ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwana dalej w skrócie Pzp;
 - 3.3.2 **SIWZ** – niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
 - 3.3.3 **zamówienie** – zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w pkt 4 niniejszej specyfikacji;
 - 3.3.4 **postępowanie** – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza specyfikacja.
- 3.4 Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i złożyć ofertę zgodnie z jej wymaganiami.

4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

4.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczycinie.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80500000-9 Usługi szkoleniowe.

4.2 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).

4.3 Zamówienie dotyczy organizacji i przeprowadzenia **szkolenia dla około 20 osób bezrobotnych w zakresie:**

„KURS ZAKŁADANIA I PROWADZENIA WŁASNEJ FIRMY”

Nazwa szkolenia	Planowana liczba osób objętych szkoleniem	Wymagana liczba godzin (zegarowych) szkolenia przypadających na 1 osobę	Rodzaj zaświadczenia, jakie powinni otrzymać absolwenci szkolenia
		Czas trwania szkolenia	
Kurs zakładania i prowadzenia własnej firmy	20 osób	96 godz.*	Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).
		16 dni roboczych (16 dni x 6 godzin)	

Wymagania i warunki realizacji szkolenia:

- Celem szkolenia jest uzyskanie przez absolwentów wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podejmowania i samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować obowiązkowo następujące moduły szkoleniowe:

I. Trening umiejętności osobistych, w tym:

- co to znaczy być proaktywnym i przedsiębiorczym,
- budowanie poczucia własnej wartości,
- trening asertywności,
- budowanie motywacji osobistej,
- zarządzanie sobą w czasie i efektywna organizacja czasu pracy,
- zarządzanie emocjami i techniki redukcji stresu.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować **18 godzin (3 dni x 6 godzin dziennie)**.

Trening umiejętności osobistych powinien być przeprowadzony w formie warsztatów i ćwiczeń przez trenera/ów rozwoju osobistego spełniających warunki udziału w postępowaniu określone w pkt 8.1.3. SIWZ.

II. Kreowanie wizerunku oraz savoir-vivre i etykieta w biznesie (6 godzin).

III. Obowiązujące uregulowania prawno-ekonomiczne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:

- 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.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować **18 godzin (3 dni x 6 godzin)**.

IV. Organizacja i zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem, w tym:

- 1) co to znaczy skutecznie zarządzać firmą,
- 2) prowadzenie negocjacji handlowych w biznesie i techniki wywierania wpływu,
- 3) marketing – analiza potrzeb klientów,
- 4) promocja i reklama stosowana w mikroprzedsiębiorstwach,
- 5) zasady racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 6) możliwości pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł, w szczególności w ramach funduszy Unii Europejskiej, na założenie i rozwój własnej firmy.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować **18 godzin (3 dni x 6 godzin)**.

V. Biznesplan – charakterystyka oraz praktyczne tworzenie i analiza biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia (12 godzin), w tym:

- 1) Zasady przygotowania biznesplanu (6 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) 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 „dokumenty do pobrania” (łącznie 6 godzin).

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

VI. Zajęcia praktyczne na zasadzie decyzyjnej gry symulacyjnej (licencjonowanej lub opracowanej samodzielnie) rozwijającej przedsiębiorczość, odpowiedzialność i decyzyjność uczestników szkolenia- łącznie 18 godzin (3 dni x 6 godzin).

Mając na uwadze osiągnięcie przez absolwentów szkolenia jak największych efektów kształcenia, szczególny nacisk powinien być skierowany na uzyskanie umiejętności prowadzenia własnej firmy. Efekt ten powinien być osiągnięty przy zastosowaniu metody nauczania jaką jest decyzyjna gra symulacyjna, która powinna zawierać obowiązkowe elementy:

- role przyjmowane przez uczestników gry,
- scenariusz opisujący sytuację gry,
- zasady określające dozwolone i pożądane zachowania graczy,
- symulator reakcji określający efekty podejmowanych działań przez graczy i zależności między nimi.

Uczestnicy poprzez podejmowane decyzje powinni wpływać na zmienne gry, a następnie obserwować rezultaty i wyciągać wnioski dotyczące konsekwencji podejmowanych decyzji.

Wykonawca ma przeprowadzić co najmniej jedną decyzyjną grę symulacyjną jako niezbędny element programu, która ma być szczegółowo opisana w formularzu oferty z uwzględnieniem powyższych wskazań.

VII. Egzamin wewnętrzny powinien obejmować:

- test sprawdzający wiedzę teoretyczną (w formie pisemnej) oraz
- egzamin ustny obejmujący: prezentację własnych biznesplanów przez uczestników szkolenia przed komisją egzaminacyjną i wybrany zakres programu szkolenia.

Egzamin ma obejmować łącznie dla całej grupy 6 godzin.

UWAGA!

- **Zamawiający wymaga, aby szkolenie zostało zrealizowane na terenie miasta Szczytno lub Olsztyn.**
- Zagadnienia i warsztaty z zakresu tworzenia i analizy biznesplanów powinny zostać przeprowadzone po zrealizowaniu III i IV modułu tematycznego.
- Do realizacji zajęć dydaktycznych należy zapewnić odpowiednio oświetloną, przestronną salę dydaktyczną o powierzchni co najmniej 40 m², wyposażoną w minimum: 10 dwuosobowych stolików/biurek lub 20 jednoosobowych stolików/biurek i 20 krzeseł dla każdego uczestnika szkolenia, stolik/biurko i krzesło dla osoby prowadzącej szkolenie oraz projektor multimedialny, ekran, tablicę lub flipchart.
- Do realizacji zajęć z zakresu tworzenia biznesplanów należy zapewnić salę komputerową wyposażoną w minimum 21 komputerów z programami komputerowymi: edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny oraz z programem do prezentacji multimedialnych i dostępem do Internetu, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe.

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

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

- 5.1 Szkolenie powinno być ściśle ukierunkowane na zdobycie w szczególności umiejętności praktycznych, przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i aktualnych wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych stawianych przez pracodawców. Należy więc położyć duży nacisk na zdobycie umiejętności praktycznych, a w niezbędnym zakresie przekazać wiedzę w formie wykładu.
- 5.2 **Do realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić :**
- 5.2.1 odpowiednie materiały dydaktyczne (np. skrypty, materiały ksero), **w tym co najmniej jeden aktualny podręcznik lub książka ściśle związane z kierunkiem szkolenia** oraz przybory do pisania (długopis, notes/zeszyt) 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.
- 5.2.2 odpowiednio oświetloną, przestronną salę dydaktyczną o powierzchni co najmniej 40 m², wyposażoną w minimum: 10 dwuosobowych stolików/biurek lub 20 jednoosobowych stolików/biurek i 20 krzeseł dla każdego uczestnika szkolenia, stolik/biurko i krzesło dla osoby prowadzącej szkolenie oraz projektor multimedialny, ekran, tablicę lub flipchart;
- 5.2.3 wyposażenie w sprzęt umożliwiający prawidłową realizację kształcenia – zgodnie z warunkami określonymi w pkt 8.1.3 SIWZ;
- 5.2.4 kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia – zgodnie z warunkami określonymi w pkt 8.1.3 SIWZ;
- 5.2.5 bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 5.2.6 dostęp do toalety wyposażonej w środki czystości;
- 5.2.7 nadzór merytoryczny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
- 5.2.8 bieżącą obsługę organizacyjno-administracyjną szkolenia.
- 5.3 W trakcie dnia szkoleniowego Wykonawca zorganizuje uczestnikom dwie „przerwy kawowe” zawierające poczęstunek, a w nim co najmniej: herbatę, kawę, wodę i ciastka oraz jedną „przerwę obiadową” składającą się z jednego ciepłego posiłku w postaci drugiego dania.
- 5.4 Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu faktycznie poniesionych kosztów przejazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i powrotu, najtańszym i dogodnym (biorąc pod uwagę godziny odbywania szkolenia) środkiem transportu obsługiwany przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej; Wykonawca obciąży kosztami Zamawiającego oddzielnym rachunkiem/fakturą, na warunkach ustalonych w umowie w formie refundacji poniesionych kosztów poza ofertą; kosztów przejazdu uczestników szkolenia nie należy wliczać do ceny szkolenia.
- 5.5 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. Przerwa licząca 15 minut może zostać zaproponowana po 90 minutach zajęć (przerwa wlicza się w godziny zajęć). Przerwa obiadowa powinna trwać nie dłużej niż 30 minut (przerwa wlicza się w godziny zajęć). Nie ma 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.
- 5.6 **Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym.** Egzamin powinien zostać przeprowadzony w ramach godzin ustalonych w niniejszej specyfikacji, zgodnie z opisaną formą pozwalającą zweryfikować wiedzę i zdobyte umiejętności przez każdego uczestnika szkolenia.

- 5.7 Zamawiający nie dopuszcza dołączania do grupy szkoleniowej innych osób niż te skierowane przez Zamawiającego (np. osób z wolnego naboru).
- 5.8 Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie zamówienia, którego wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy, lub podania przez Wykonawcę nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby Wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.

6. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA I OFERT

- 6.1 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 6.2 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 6.3 Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
- 6.4 Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 6.5 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 6.6 Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 6.7 Zamawiający nie przewiduje zaliczki na poczet wykonania zamówienia.
- 6.8 Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
- 6.9 Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

7. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 7.1 Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: **II połowa października 2014 r.**
- 7.1.1 Zamawiający zastrzega przesunięcie powyższego terminu rozpoczęcia szkolenia, w przypadku wydłużenia procesu badania i oceny ofert, m.in. z uwagi na konieczność wezwania Wykonawców do uzupełnienia dokumentów, a także w przypadku problemów z naborem osób bezrobotnych na szkolenia. Szczegółowy termin zostanie ustalony w zależności od terminu zrekrutowania kandydatów.
- 7.2 Termin wykonania zamówienia: 16 dni roboczych.

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

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać udział wyłącznie Wykonawcy, którzy:

- spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp,
- nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie przepisów art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

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

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

Zamawiający uzna warunek posiadania uprawnień do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia objętego niniejszym zamówieniem za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).

Ocena spełniania warunku zostanie dokonana poprzez weryfikację wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzkie urzędy pracy, dostępnej na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl oraz w oparciu o oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 2 do SIWZ.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca będzie figurował w Centralnym Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jako instytucja aktywna w 2014 r.;

8.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnienie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 2 do SIWZ;

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

Zamawiający uzna powyższe warunki za spełnione, jeżeli Wykonawca wykaże, iż na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej następującym sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, posiadającymi co najmniej następujące kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (*niniejsze warunki udziału należy spełniać łącznie*):

	Warunki udziału w postępowaniu (kryteria dostępu) dotyczące:	
	odpowiedniego potencjału technicznego	osób zdolnych do wykonania zamówienia
Kurs zakładania i prowadzenia własnej firmy	<p>Wyposażenie sali komputerowej w sprzęt umożliwiający prawidłową realizację kształcenia, tj. w minimum 20 komputerów z programami komputerowymi: edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny oraz z programem do prezentacji multimedialnych i dostępem do Internetu + 1 komputer dla wykładowcy, aby każdy uczestnik szkolenia miał zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe (<i>łącznie minimum 21 komputerów</i>).</p>	<p>- zapewnienie do prowadzenia I modułu pn. „Trening umiejętności osobistych” minimum 1 trenera rozwoju osobistego,</p> <p>- zapewnienie do prowadzenia pozostałych modułów tematycznych (od II do VI) minimum 3 trenerów/wykładowców;</p> <p>1) posiadanie przez każdego wykładowcę/ trenera co najmniej wykształcenia wyższego magisterskiego,</p> <p>z wyjątkiem trenerów rozwoju osobistego, którzy powinni posiadać łącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie wyższe psychologiczne i certyfikat/akredytację coacha wydane przez jedną z wymienionych niżej organizacji certyfikujących/akredytujących coachów, tj.: <ul style="list-style-type: none"> — ICC (International Coaching Community), — ICF (International Coach Federation), — IIC (International Institute of Coaching), — EMCC (European Mentoring and Coaching Council) <p>lub certyfikaty/akredytacje równoważne,</p> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończone studia podyplomowe z zakresu coachingu/szkoły coachingu akredytowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,

		<p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończony kurs z zakresu prowadzenia zajęć grupowych; <p>2) 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,</p> <p>3) posiadanie przez każdego wykładowcę/ trenera doświadczenia w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych, polegającego na przeprowadzeniu minimum 100 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zgodnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem.</p>
--	--	---

8.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej;

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnienie tego warunku poprzez złożenie oświadczenia o spełnieniu 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 Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w oparciu o prawidłowość złożonych oświadczeń i dokumentów według formuły *spełnia/nie spełnia*. Z oświadczeń i dokumentów musi wynikać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na dzień składania ofert. Nie wykazanie w jednoznaczny sposób spełnienia warunków udziału w postępowaniu spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

8.3 Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest wykazać, że nie podlega wykluczeniu z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ustawy Pzp. Ocena tego warunku nastąpi w oparciu o prawidłowość złożonych oświadczeń i dokumentów. Nie wykazanie w jednoznaczny sposób braku podstaw do wykluczenia spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów. Ofertę wykonawcy wykluczonego uzna się za odrzuconą.

8.4 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

8.5 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt od 8.1.1 do 8.1.4 musi spełniać co najmniej jeden Wykonawca lub wszyscy Wykonawcy łącznie, natomiast warunek określony w pkt 8.3 musi spełniać każdy Wykonawca oddzielnie.

8.6 W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

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

9.1 W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, Wykonawca powinien wraz z ofertą złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

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

9.1.2 wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do SIWZ;

9.1.3 wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do 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 5 do SIWZ;

9.2 W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp, Wykonawca powinien wraz z ofertą złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

9.2.1 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 3 do SIWZ;

9.2.2 listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, tj. w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 6 do SIWZ;

Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, istniejących między przedsiębiorcami, w celu ustalenia, czy zachodzą przesłanki wykluczenia Wykonawcy.

9.2.3 aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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;**

9.3 Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada w odniesieniu do tych podmiotów dokumenty wymienione w pkt 9.2.1 oraz 9.2.3.

9.4 Jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie (w oryginale) tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

- 9.5 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w pkt 9.2.3, składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – *wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;*
- Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o których mowa w pkt 9.5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Termin określony w pkt 9.5 stosuje się odpowiednio.*
- 9.6 Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9.7 W przypadku składania oferty przez Wykonawców występujących wspólnie, Wykonawcy muszą złożyć oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 9 SIWZ, z tym, że oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 9.2.1 – 9.2.3 (i odpowiednio w pkt 9.5) należy złożyć odrębnie dla każdego Wykonawcy.
- 9.8 Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 9.1.1, 9.2.2, 9.4, należy złożyć w formie oryginału, natomiast oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 9.1.2 - 9.1.3, 9.2.1, 9.2.3 oraz w pkt 9.5 należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 9.9 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
- 9.10 Ilekroć w SIWZ, a także w załącznikach do SIWZ, występuje wymóg podpisywania oświadczeń lub dokumentów należy przez to rozumieć, że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze, lub osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.
- 9.11 Podpisy Wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
- 9.12 W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy Wykonawcy, według zasad, o których mowa w pkt 9.9 i 9.10, oraz klauzula „za zgodność z oryginałem”. W przypadku dokumentów wielostronicowych należy poświadczyc za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczonych stron.
- 9.13 Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 9.10, w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza należy dołączyć do oferty.
- 9.14 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 9 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.

- 9.15 Jeżeli Zamawiający będzie wzywał Wykonawcę do złożenia dokumentów, o których mowa w pkt 9 SIWZ, działając z trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca będzie zobowiązany złożyć dokumenty w formie określonej w pkt 9.8 i 9.13 SIWZ.

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

- 10.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone **w języku polskim**.
- 10.2 W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną**:
- pisemnie na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie
ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno**
 - faksem na numer: **(89) 624 32 87 wew. 20**
 - lub drogą elektroniczną na e-mail: **pup@pup.szczytno.pl**
- 10.3 W przypadku korespondencji przesłanej faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt jej otrzymania.
- 10.4 W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego na podany przez Wykonawcę numer faksu lub e-mail została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.
- 10.5 Na pisemny wniosek Wykonawcy Zamawiający przekaże nieodpłatnie specyfikację istotnych warunków zamówienia w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku o jej przekazanie.
- 10.6 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem 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.
- 10.7 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.
- 10.8 Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 10.9 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.

10.10 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.

10.11 Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

Beata Brzózka – specjalista ds. programów, tel. 89 621 77 14

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

11. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

11.1 Wykonawca jest związany swoją ofertą przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

11.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

12. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

12.1 Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

12.2 Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

12.3 Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub przez osobę (osoby) upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.

12.4 Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (upoważniona do występowania w imieniu Wykonawcy lub reprezentująca Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty.

12.5 Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczętką imienną, a także parafowane przez Wykonawcę na każdej stronie. Dokumenty składane w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

12.6 Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty składające się na ofertę lub złożone wraz z ofertą sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

12.7 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

12.8 Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

12.9 Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.

12.10 W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone przez Wykonawcę klauzulą „*Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa*”.

Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, które podaje się podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy).

12.11 Oferta musi zawierać:

12.11.1 Formularz Oferty Szkolenia sporządzony i wypełniony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ;

12.11.2 pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców występujących wspólnie), o ile ofertę składa pełnomocnik;

12.11.3 oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 9 SIWZ.

12.12 Załączniki do SIWZ należy wypełnić dokładnie i ściśle według wskazań zawartych w SIWZ, bez dokonywania w nich jakichkolwiek zmian.

12.13 Oferty, których treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 Pzp, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2.

12.14 Ofertę należy umieścić w nieprzezroczystej, trwale zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Zamawiającego, nazwą i adresem Wykonawcy oraz następującym oznaczeniem:

NIE OTWIERAĆ PRZED 24 WRZEŚNIA 2014 r. godz. 11¹⁰.
OFERTA W RAMACH PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
Przedmiot zamówienia: „Usługa szkoleniowa dla osób bezrobotnych”

12.15 Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert. Zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej jak w pkt 12.14 z dopiskiem „ZMIANA”.

12.16 Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego zawiadomienia. Zawiadomienie o wycofaniu oferty musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej jak w pkt 12.14 z dopiskiem „WYCOFANIE”. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

13. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

13.1 Oferty należy przesyłać na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie
ul. Wincentego Pola 4
12-100 Szczytno**

lub składać w biurze podawczym urzędu – pokój 21 (parter), od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰- 15³⁰.

13.2 Termin składania ofert upływa **w dniu 24 WRZEŚNIA 2014 r. o godzinie 11⁰⁰**.

13.3 Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt 13.1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

13.4 Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.

- 13.5 Otwarcie złożonych w terminie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Sali Informacji Grupowej nr 18 (parter) **w dniu 24 WRZEŚNIA 2014 r. o godz. 11¹⁰**.
- 13.6 Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy, Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje z otwarcia ofert na jego wniosek.
- 13.7 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 13.8 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.

14. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 14.1 Cena powinna zostać obliczona według wskazań zawartych w formularzu cenowym kosztów szkolenia – Formularz Oferty Szkolenia – załącznik nr 1 do SIWZ.
- 14.2 Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN), z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.
- 14.3 Kalkulacja kosztów szkolenia powinna zawierać ceny od 16 osób do 20 osób w przeliczeniu na 1 osobę;**
- 14.4 Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, którymi zostanie obciążony Zamawiający.
- 14.5 Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą).

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

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

1) Koszt szkolenia (w przeliczeniu na 1 osobę) _____	50%
2) Kwalifikacje kadry dydaktycznej _____	45%
3) 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) Kwalifikacje kadry dydaktycznej.

W kryterium „Kwalifikacje kadry dydaktycznej” oceniane będą:

- a) poziom wykształcenia wykładowców/trenerów: - (od 2 do 3 pkt)
- stopień naukowy doktora i wyższy - 3 pkt
 - wykształcenie wyższe magisterskie - 2 pkt
- b) doświadczenie praktyczne wykładowców/trenerów w środowisku pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem w ostatnich 10 latach: - (od 0 do 3 pkt)
- 8 i powyżej 8 lat - 3 pkt
 - 5 i powyżej 5 lat - 2 pkt
 - powyżej 3 lat - 1 pkt
 - 3 lata - 0 pkt

Przez doświadczenie praktyczne w środowisku pracy Zamawiający rozumie wykonywanie praktycznych zadań lub czynności w miejscu pracy lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia, a nie przekazywanie wiedzy teoretycznej w formie wykładów lub prowadzenie zajęć w szkole/uczelni.

- c) doświadczenie zawodowe wykładowców/trenerów w zakresie prowadzenia zajęć szkoleniowych zgodnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem w ostatnich 10 latach: - (od 0 do 2 pkt)
- powyżej 400 godzin szkoleniowych - 2 pkt
 - powyżej 100 do 400 godzin szkoleniowych - 1 pkt
 - 100 godzin szkoleniowych - 0 pkt
- d) rozwój zawodowy i osobisty wykładowców/trenerów rozumiany jako udokumentowany udział w szkoleniach, kursach, warsztatach szkoleniowych i seminariach, zgodnych lub pokrewnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem w ostatnich 3 latach: - (od 0 do 2 pkt)
- uczestnictwo w 4 formach - 2 pkt
 - uczestnictwo w 3 formach - 1 pkt
 - uczestnictwo w mniej niż 3 formach - 0 pkt

Liczba punktów (w skali od 2 do 10) zostanie ustalona w zależności od stopnia spełnienia wymienionych kryteriów przez każdego wykładowcę/trenera, a dodatkowo w przypadku kryteriów wymienionych w lit. a-d suma uzyskanych punktów w każdym kryterium zostanie podzielona przez ogólną liczbę wykładowców/trenerów wskazanych w ofercie.

Ocenę kwalifikacji kadry dydaktycznej dokonuje się w sposób następujący:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{punkty z oferty ocenianej}}{\text{punkty z oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów}} \times 10 \text{ pkt} \times 45\%$$

3) Akredytacja kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia.

Wykonawca, który dołączy do oferty decyzję w sprawie przyznania akredytacji kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia otrzyma 10 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%.

Wybór oferty zostanie dokonany poprzez sporządzenie rankingu punktowego złożonych ofert, na który będą składały się punkty przyznane w każdym kryterium oceny ofert zgodnie z podanym opisem. Maksymalna liczba punktów za poszczególne kryterium wynosi 10.

Ocena końcowa zostanie obliczona na podstawie sumy ilości punktów za poszczególne kryteria, 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.

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

16.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

16.1.1 wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce 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;

16.1.2 Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

16.1.3 Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

16.1.4 terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

16.2 Informacje, o których mowa w pkt 16.1.1, Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.

16.3 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 harmonogram zajęć, po uprzednim uzgodnieniu z urzędem pracy terminu rozpoczęcia szkolenia. Wzór harmonogramu zostanie przekazany Wykonawcy po ogłoszeniu wyników przetargu.

16.4 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.

16.5 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.

16.6 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.

17. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ORAZ MOŻLIWY ZAKRES I OKOLICZNOŚCI JEJ ZMIANY

17.1 Zgodnie z art. 36 ustawy Pzp Zamawiający określa istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz ogólne warunki umowy, która zostanie podpisana w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

17.1.1 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;

17.1.2 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;

17.1.3 Koszt szkolenia przysługujący instytucji szkoleniowej zostanie ustalony w oparciu o iloczyn liczby skierowanych osób bezrobotnych i kosztu szkolenia jednej osoby wynikającego z jednostkowej kalkulacji kosztów kursu zawartej w ofercie szkolenia;

17.1.4 Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do:

a) przeprowadzenia okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego i przedłożenia kart ocen oraz protokołu z egzaminu;

b) sporządzenia sprawozdania/raportu z realizacji szkolenia;

c) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem, wskazanych przez Zamawiającego osób, które nie posiadają prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia oraz osób kontynuujących udział w szkoleniu po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w trakcie jego trwania;

d) 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. Kosztów przejazdu uczestników szkolenia nie wlicza się do ceny ofertowej;

17.1.5 Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji dla każdego szkolenia w oparciu o § 21 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).

17.1.6 Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania na własny koszt dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją umowy;

17.1.7 Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego i inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej umowy oraz jest zobowiązany do umożliwienia kontrolującym w okresie do dnia 31 grudnia 2020 r. 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;

17.2 Zamawiający przewiduje istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy oraz określa następujące warunki i możliwości zmiany umowy:

- 17.2.1 zmiana terminu realizacji zamówienia z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, np. w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów na szkolenie;
- 17.2.2 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 może być mniejsza niż 16 osób i nie większa niż 20 osób.
- 17.2.3 zmiana ogólnego kosztu szkolenia przysługującego instytucji szkoleniowej w przypadku zmiany liczby osób bezrobotnych objętych szkoleniem (o którym mowa powyżej), przy zachowaniu jednostkowej ceny szkolenia podanej w ofercie szkolenia;
- 17.2.4 zmiana kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację szkolenia, za uprzednią zgodą Zamawiającego, w szczególności w przypadku wystąpienia udokumentowanych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie przetargowej wykładowcę/trenera, 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/trener zastępowany.

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

- 18.1 Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga do sądu.
- 18.2 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.
- 18.3 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.**
- 18.4 Z uwagi na zamówienie publiczne o wartości poniżej 207 000 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;
- 18.5 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięźle przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

- 18.6 Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej 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.
- 18.7 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 10.2 niniejszej specyfikacji, tj. pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
- 18.8 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.
- 18.9 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.
- 18.10 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.
- 18.11 Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej (KIO) stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 18.12 Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.
- 18.13 Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

ZATWIERDZAM

*(podpis kierownika jednostki Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)*

Integralną częścią SIWZ są załączniki:

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 sprzętu, który zostanie wykorzystany na szkoleniu.
5. Załącznik nr 5 do SIWZ – Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.
6. Załącznik nr 6 do SIWZ – Wzór informacji Wykonawcy dotyczącej przynależności do grupy kapitałowej.