



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Znak zamówienia:

Część I - CAZ 1/452-POKL-7/2014

Część II - CAZ 1/452-POKL-8/2014

Część III - CAZ 1/452-POKL-9/2014

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
zwana w treści SIWZ

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego
na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych

Wartość szacunkowa zamówienia
jest niższa od kwoty określonej w art. 11 ust. 8 ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

ZATWIERDZAM:

JERZY STUPNICKI
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OSTROWCU Św.

Ostrowiec Św., 12 września 2014 r.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający:

Powiat Ostrowiecki - Powiatowy Urząd Pracy

w Ostrowcu Świętokrzyskim

z siedzibą: Aleja 3 Maja 36

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Regon: **291140149**

NIP: **661-10-15-867**

www.pup.ostrowiec.pl

Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 2.1.** Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) a także wydane na podstawie niniejszej ustawy rozporządzenia wykonawcze.
- 2.2.** Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego – art. 39-46 z zastosowaniem art. 5 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) o wartości szacunkowej zamówienia poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.
- 2.3.** Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust. 1 oraz art. 39 – 46 Prawa zamówień publicznych.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

CZĘŚĆ I

3.1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Znak sprawy: **CAZ 1/452-POKL-7 /2014**

3.1.1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia o nazwie – „Magazynier z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli” dla 10 osób– CPV- 80570000-0

3.1.2. Cel kursu : wyposażenie uczestników w wiedzę i praktyczne umiejętności związane z pracą w magazynie oraz z jazdą wózkami jezdniowymi.

3.1.3 Zakres szkolenia:

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

Moduł I - Magazynier

- ✓ Zasady prawidłowej gospodarki magazynowej,
- ✓ Obowiązki magazyniera w zakresie odbioru, przyjmowania i wydawania towarów z magazynu,
- ✓ Obieg dokumentów i towarów,
- ✓ Przeprowadzanie inwentaryzacji w magazynie,
- ✓ Obsługa kasy fiskalnej i jej wykorzystanie w gospodarce magazynowej,
- ✓ Wspomaganie komputerowe przy prowadzeniu ewidencji magazynowej, fakturowaniu oraz inwentaryzacji w magazynie,
- ✓ minimum sanitarne/HACCP,



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

- ✓ **Polityka równości szans kobiet i mężczyzn** w wymiarze 2 godzin edukacyjnych (instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do przedstawienia szczegółowych zagadnień omawianych na zajęciach w tym zakresie),
- ✓ **Autoprezentacja** (kreacja własnego wizerunku w trakcie spotkań z potencjalnym pracodawcą) w wymiarze 4 godzin edukacyjnych.

Moduł II – Operator wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli .

Szkolenie w zakresie obsługi wózka jezdniowego winno zostać przeprowadzone zgodnie z programem opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną – Urząd Dozoru Technicznego - wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki – Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed komisją UDT.

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do podjęcia pracy w/w zawodzie.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem końcowym w formie testu sprawdzającego, zawierającego zagadnienia z całości programu szkolenia, przeprowadzonego w ostatnim dniu szkolenia (czas egzaminu winien być zaliczony do ogólnej liczby godzin szkolenia) a jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

Program szkolenia, jeżeli nie określają tego inne wytyczne bądź przepisy prawne, powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl w przypadku ich występowania.

Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formule kształcenia na odległość.

3.1.4. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania jednego egzaminu przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego dla każdego z uczestników szkolenia.

Sugeruje się aby egzamin odbył się w trakcie trwania szkolenia, tylko w sytuacjach wyjątkowych (brak możliwości przyjazdu komisji) dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu po okresie obowiązywania umowy związanej z samym przeprowadzeniem szkolenia, jednak w okresie nie dłuższym niż tydzień od zakończenia szkolenia.

W wyżej wymienionym przypadku instytucja szkoleniowa zobligowana jest do poinformowania wszystkich słuchaczy szkolenia oraz Powiatowego Urzędu Pracy o terminie, godzinie i miejscu przeprowadzenia egzaminu.

3.1.5. Łączna ilość godzin szkolenia przypadająca **na każdego uczestnika wynosi:**

130 edukacyjnych wraz z egzaminem wewnętrznym, gdzie godzina edukacyjna = 45 minut (co stanowi 97,5 godzin zegarowych).

Do ogólnego czasu szkolenia należy dodatkowo doliczyć w każdym dniu czas przeznaczony na przerwy wynoszące w sumie 30 minut, które mogą być ustalane w sposób elastyczny (przerwy nie są zaliczane w ogólny czas efektywnego szkolenia).

3.1.6. Termin realizacji zamówienia: **od 03.11.2014r. do 28.11.2014r.**



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty harmonogram zajęć.

3.1.7. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w granicach administracyjnych miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

3.1.8. W cenę szkolenia należy dodatkowo wliczyć:

a/ koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych.

Instytucja szkoleniowa zobligowana jest do zakupu dla wszystkich uczestników szkolenia teczki z uchwytem, materiałów piśmiennych (zeszyt formatu A5, zakreślacz i długopis), minimum trzech podręczników w wersji papierowej, tematycznie związanych z programem szkolenia, oraz zapewnienia innych niezbędnych materiałów do zajęć (opracowania własne, skrypty).

Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do wydania materiałów dydaktycznych do zajęć w dniu rozpoczęcia szkolenia.

b/ Poczęstunek- serwis kawowy:

Pod pojęciem serwisu kawowego w czasie 1 dniowego spotkania dla jednej grupy należy rozumieć:

- ✓ minimum 2 czajniki elektryczne o pojemności min.1,7 l ;
- ✓ kawa rozpuszczalna i kawa mielona minimum 2 kubki kawy dla każdego uczestnika szkolenia;
- ✓ herbata (czarna, owocowa) nie mniej niż 2 sztuki na osobę;
- ✓ cukier;
- ✓ śmietanka do kawy w płynie lub mleko;
- ✓ woda mineralna w butelkach plastikowych, zakręcanych, nie mniej niż 0,5 litra na osobę lub z dystrybutora;
- ✓ mieszanka ciastek: minimum trzy rodzaje (kruche, z czekoladą, nadziewane) nie mniej niż 10 szt na osobę;
- ✓ naczynia jednorazowe, mieszadełka, serwetki w ilości wystarczającej dla każdego uczestnika.

Wyżej wymienione produkty spożywcze winny być najwyższej jakości a naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH oraz być dostosowane m.in. do podawania napoi gorących.

c/ koszt egzaminu przed Komisją Urzędu dozoru Technicznego wraz z wydaniem stosownych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień.

3.1.9. Dokumentacja dotycząca ukończenia szkolenia:

- zaświadczenie zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r.w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych – załącznik nr 5 (Dz.U. z 2014r., poz.622) wraz z suplementem zawierającym następujące informacje:

1. okres trwania szkolenia,
2. tematy i wymiar godzin edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Zaświadczenie i suplement muszą zawierać kolorowe logotypy: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności i emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do UE i EFS oraz informację, iż szkolenie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

UWAGA:

W przypadku, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być dodatkowo potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

(np. prawo jazdy, operatorzy maszyn do robót ziemnych, drogowych, uprawnienia elektroenergetyczne, kierowcy wózków jezdniowych z napędem silnikowym itp.).

3.1.10. Dokumenty stanowiące integralną część umowy:

Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz ankietę dla uczestników szkolenia oceniającą szkolenie Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do zatwierdzenia przez Zamawiającego bezpośrednio przed podpisaniem umowy.

W przypadku nie dostarczenia w/wym dokumentów lub dostarczenia niezgodnych z opisem umowa nie zostanie podpisana.

3.1.11. Wymogi dotyczące organizacji zajęć na szkoleniu.

- wymaga się aby szkolenie realizowane było według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia szkolenia),
- dopuszcza się realizację zajęć od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 (z wyłączeniem sobót, niedziel oraz świąt) jednak nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie.

W przypadku wystąpienia w dniach od poniedziałku do piątku „święta” dopuszcza się organizację zajęć zamiennie w sobotę.

3.1.12. Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń.

Zajęcia muszą być prowadzone w salach dydaktycznych dostosowanych do prowadzenia zajęć dla grup minimum 10 osobowych, wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:

- miejsce siedzące oraz ławkę lub krzesło z przystawką umożliwiające swobodne sporządzanie notatek,
- sprzęt audiowizualny;
- rzutnik pisma lub rzutnik multimedialny,
- tablica flipchart z zapasem kartek lub tablica naścienna,
- stojak na garderobę.

3.1.13. W przypadku realizacji zajęć przy komputerze, każdy uczestnik musi mieć dostęp do niezależnego stanowiska komputerowego posiadającego niezbędne, aktualne i legalne oprogramowanie wymagane do realizacji zajęć zgodnie z programem wskazanym przez zamawiającego.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość wizytacji bazy instytucji szkoleniowej przed podpisaniem umowy w celu stwierdzenia spełnienia wymogów w/w wyposażenia.

3.1.14. W przypadku zajęć praktycznych z zakresu obsługi kasy fiskalnej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej kasy fiskalnej na jedną osobę. (Wykonawca musi dysponować 10 kasami fiskalnymi).



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

3.1.15. Dodatkowo wykonawca musi zabezpieczyć słuchaczom dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach programem w tym min.:

- zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji;
- zestawów foliogramów;
- podręczników, czasopism i literatury fachowej.

3.1.16. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć (sal szkoleniowych) oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz emblematem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do UE i EFS (nadruk, naklejka) oraz zawierać dodatkowo niżej wymienione informacje:

- informację iż szkolenie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- nazwę szkolenia,
- czas trwania szkolenia,
- zapis, iż szkolenie realizowane jest na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.

3.1.17. W przypadku realizacji zamówienia jeden komplet materiałów dydaktycznych, który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność musi zostać przekazany do Powiatowego Urzędu Pracy, gdyż będzie on stanowił część dokumentacji szkoleniowej – **koszt materiałów stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej.**

3.1.18. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia całości szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3.1.19. Oznaczenie pomieszczeń w których realizowany jest projekt, dokumentów szkoleniowych i zaświadczeń z ukończenia szkolenia musi być **zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał 2007-2013 z dnia 31.12.2013r. wydanym przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.**

CZEŚĆ II

3.2 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Znak sprawy: **CAZ 1/452-POKL-8 /2014**

3.2.1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia o nazwie – „Kelner-barman-barista” dla 8 osób– CPV- 80570000-0

3.2.2. Cel kursu : jest nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych do profesjonalnej obsługi klienta w zawodzie kelner-barman-barista.

3.2.3. W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- ✓ technologia i materiałoznawstwo,
- ✓ przepisy BHP i P. poż. na stanowisku pracy,
- ✓ Organizacja stanowiska pracy kelnera, barmana, baristy,
- ✓ Wizerunek zawodowy kelnera, barmana, baristy,
- ✓ Profesjonalna obsługa klienta,



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

- ✓ przygotowanie sali konsumpcyjnej,
 - ✓ przygotowywanie napojów i koktajli alkoholowych i bezalkoholowych,
 - ✓ minimum sanitarne/HACCP,
 - ✓ obsługa kas fiskalnych
 - ✓ warsztaty z zakresu barman, barista,
 - ✓ praktyka w zawodzie kelner u pracodawcy (restauracje, kawiarnie).
- ✓ **Polityka równości szans kobiet i mężczyzn** w wymiarze 2 godzin edukacyjnych (instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do przedstawienia szczegółowych zagadnień omawianych na zajęciach w tym zakresie).
 - ✓ **Autoprezentacja** (kreacja własnego wizerunku w trakcie spotkań z potencjalnym pracodawcą) w wymiarze 4 godzin edukacyjnych.

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do podjęcia pracy w/w zawodzie.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem końcowym w formie testu sprawdzającego, zawierającego zagadnienia z całości programu szkolenia, przeprowadzonego w ostatnim dniu szkolenia (czas egzaminu winien być zaliczony do ogólnej liczby godzin szkolenia) a jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

Program szkolenia, jeżeli nie określają tego inne wytyczne bądź przepisy prawne, powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl w przypadku ich występowania.

Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formule kształcenia na odległość.

3.2.4. Łączna ilość godzin szkolenia przypadająca na każdego uczestnika wynosi:

220 edukacyjnych wraz z egzaminem, gdzie godzina edukacyjna = 45 minut (co stanowi 165 godzin zegarowych).

Liczba godz. teoretycznych nie może być większa niż 15 % ogólnej liczby szkolenia.

Liczba godzin praktyki u pracodawcy ma wynosić 160 edukacyjnych.

Do ogólnego czasu szkolenia należy dodatkowo doliczyć w każdym dniu czas przeznaczony na przerwy wynoszące w sumie 30 minut, które mogą być ustalane w sposób elastyczny (przerwy nie są zaliczane w ogólny czas efektywnego szkolenia).

3.2.5. Termin realizacji zamówienia: od 03.11.2014r do 12.12.2014r.

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty harmonogram zajęć.

3.2.6. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w granicach administracyjnych miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

3.2.7. W cenę szkolenia należy dodatkowo wliczyć:

a/ koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych.

Jednostka szkoląca zobligowana jest do zakupu dla wszystkich uczestników szkolenia teczki z uchwytem, materiałów piśmiennych (zeszyt formatu A5, zakreślacz i długopis), minimum trzech podręczników w wersji papierowej, tematycznie związanych



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

z programem szkolenia, oraz zapewnienia innych niezbędnych materiałów do zajęć (opracowania własne, skrypty).

Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia.

b/ Poczęstunek- serwis kawowy w trakcie zajęć w instytucji szkoleniowej:

Pod pojęciem serwisu kawowego w czasie 1 dniowego spotkania dla jednej grupy należy rozumieć:

- ✓ minimum 2 czajniki elektryczne o pojemności min.1,7 l ;
- ✓ kawa rozpuszczalna i kawa mielona minimum 2 kubki kawy dla każdego uczestnika szkolenia;
- ✓ herbata (czarna, owocowa) nie mniej niż 2 sztuki na osobę;
- ✓ cukier;
- ✓ śmietanka do kawy w płynie lub mleko;
- ✓ woda mineralna w butelkach plastikowych, zakręcanych, nie mniej niż 0,5 litra na osobę lub z dystrybutora;
- ✓ mieszanka ciastek: minimum trzy rodzaje (kruche, z czekoladą, nadziewane) nie mniej niż 10 szt na osobę;
- ✓ naczynia jednorazowe, mieszadełka, serwetki w ilości wystarczającej dla każdego uczestnika.

Wyżej wymienione produkty spożywcze winny być najwyższej jakości a naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH oraz być dostosowane m.in. do podawania napoi gorących.

c/ koszt niezbędnych produktów do realizacji warsztatów z zakresu barman, barista - wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostatecznej ilości produktów aby umożliwić realizację zajęć w sposób realistyczny.

d) w celu zapewnienia jak najwyższej jakości szkolenia łączny koszt materiałów dydaktycznych przeznaczonych do realizacji zajęć teoretycznych oraz produktów do realizacji warsztatów praktycznych z zakresu barman, barista nie może stanowić mniej niż 35% całkowitego kosztu szkolenia.

c/ odzież ochronną / fartuch kelnerski/ na zajęcia praktyczne - po zakończeniu szkolenia odzież przechodzi na własność uczestnika – koszt odzieży ochronnej - maksymalnie 100,00 złotych dla jednego uczestnika. Wykonawca zobligowany jest do wydania odzieży ochronnej przed rozpoczęciem zajęć praktycznych.

3.2.8. Dokumentacja dotycząca ukończenia szkolenia:

- zaświadczenie zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r.w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych – załącznik nr 5 (Dz.U. z 2014r., poz.622) wraz z suplementem zawierającym następujące informacje:
 1. okres trwania szkolenia,
 2. tematy i wymiar godzin edukacyjnychoraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Zaświadczenie i suplement muszą zawierać kolorowe logotypy: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności i emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do UE i EFS oraz informację, iż szkolenie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3.2.9. Dokumenty stanowiące integralną część umowy:



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz ankiety dla uczestników szkolenia oceniająca szkolenie Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do zatwierdzenia przez Zamawiającego bezpośrednio przed podpisaniem umowy.

W przypadku nie dostarczenia w/wym dokumentów lub dostarczenia niezgodnych z opisem umowa nie zostanie podpisana.

3.2.10. Wymogi dotyczące organizacji zajęć na szkoleniu.

- wymaga się aby szkolenie realizowane było według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia szkolenia),
- dopuszcza się realizację zajęć od poniedziałku do soboty w godzinach od 7.00 do 20.00 (z wyłączeniem niedziel oraz świąt) jednak nie więcej niż przez 5 dni w tygodniu.

3.2.11. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania warsztatów z zakresu barman, barista w sali z barem tj. restauracja, pracownia gastronomiczna, wyłączonej w okresie zajęć z bieżącej obsługi klienta, wyposażonej w niezbędny sprzęt, narzędzia i urządzenia w tym:

- narzędzia barmańskie: shakery, miarki barmańskie, sitka barmańskie, szklanice barmańskie, łyżeczki barmańskie, muddlery, wiaderka do alkoholi, dozowniki, szkło stołowe, porcelana do kawy, sztucce, talerze, tace kelnerskie.
- profesjonalne meble : lada barowa, kredens, stoły, krzesła i cockery,
- urządzenia: profesjonalny ekspres wysokociśnieniowy, kostkarka do lodu, blender, spieniacz do mleka.

3.2.12. Wykonawca zapewnia miejsce praktycznej nauki zawodu **jako kelner** u pracodawcy (restauracje, kawiarnie itp.) dla wszystkich uczestników szkolenia w ramach realizowanego zamówienia. Wykonawca musi wskazać nazwy i adresy pracodawców, u których będzie realizowana praktyczna nauka oraz opiekunów uczestników u danego pracodawcy. **Wykaz miejsc praktycznej nauki zawodu oraz oświadczenia/porozumienia pracodawców o zobowiązaniu przyjęcia na zajęcia praktyczne Wykonawca załącza do oferty.**

Dla uzyskania jak najlepszych efektów szkolenia Zamawiający oczekuje, że u jednego pracodawcy praktykę realizować będzie maksymalnie dwóch uczestników zajęć. Wykonawca winien wskazać w ofercie co najmniej czterech pracodawców (może więcej), u których realizowana będzie praktyka. Zamawiający wymaga, aby każda osoba miała opiekuna praktyk sprawującego stały nadzór nad uczestnikiem szkolenia w trakcie jego trwania. Praktyka winna być realizowana równolegle tak, aby termin zakończenia szkolenia był taki sam dla każdego uczestnika szkolenia.

3.2.13. Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń.

Zajęcia muszą być prowadzone w salach dydaktycznych dostosowanych do prowadzenia zajęć dla grup minimum 8 osobowych, wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:

- miejsce siedzące oraz ławkę lub krzesło z przystawką umożliwiające swobodne sporządzanie notatek,
- sprzęt audiowizualny;



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

- rzutnik pisma lub rzutnik multimedialny,
- tablica flipchart z zapasem kartek lub tablica naścienna,
- stojak na garderobę.

3.2.14. Dodatkowo wykonawca musi zabezpieczyć słuchaczom dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach programem w tym min.:

- zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji;
- zestawów foliogramów;
- podręczników, czasopism i literatury fachowej.

3.2.15. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć (sal szkoleniowych) oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz emblematem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do UE i EFS (nadruk, naklejka) oraz zawierać dodatkowo niżej wymienione informacje:

- informację iż szkolenie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- nazwę szkolenia,
- czas trwania szkolenia,
- zapis, iż szkolenie realizowane jest na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.

3.2.16. W przypadku realizacji zamówienia jeden komplet materiałów dydaktycznych, który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność musi zostać przekazany do Powiatowego Urzędu Pracy, gdyż będzie on stanowił część dokumentacji szkoleniowej – **koszt materiałów stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej.**

3.2.17. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia całości szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3.2.18. Oznaczenie pomieszczeń w których realizowany jest projekt, dokumentów szkoleniowych i zaświadczeń z ukończenia szkolenia musi być **zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał 2007-2013 z dnia 31.12.2013r. wydanym przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.**

CZĘŚĆ III

3.3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Znak sprawy: **CAZ 1/452-POKL-9 /2014**

3.3.1. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia o nazwie – „Profesjonalny sprzedawca” dla 12 osób– CPV- 80570000-0

3.3.2. Cel kursu : przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu sprzedawcy.

Absolwenci szkolenia po zakończeniu kursu muszą posiadać umiejętności i wiadomości, które warunkują skuteczność i jakość wykonywania zadań zawodowych, charakterystycznych dla zawodu sprzedawcy.

3.3.3. Zakres szkolenia:



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

W programie szkolenia należy uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- ✓ Przepisy BHP na stanowisku sprzedawcy,
- ✓ Podstawowe przepisy prawne obowiązujące w sprzedaży,
- ✓ Profesjonalna obsługa klienta, w tym: zasady prowadzenia rozmów handlowych, etapy obsługi klienta (jak wykorzystać efekt pierwszego kontaktu, jak skutecznie przekonać klienta), jak radzić sobie z trudnym klientem, prowadzenie rozmów telefonicznych (część zajęć powinna być prowadzona w formie warsztatowej),
- ✓ Gwarancje i reklamacje,
- ✓ Zasady prowadzenia rozliczeń sprzedażowych, fakturowanie,
- ✓ Minimum sanitarne/HACCP,
- ✓ Obsługa kas fiskalnych: programowanie, sprzedaż, raporty, faktury i rachunki,
- ✓ Obsługa terminala kart płatniczych,
- ✓ Weryfikacja środków płatniczych,
- ✓ Obsługa programów wspomagających sprzedaż,
- ✓ E-biznes (zasady i prawne warunki prowadzenia działalności gospodarczej z zastosowaniem handlu internetowego/elektronicznego, uruchomienie biznesu internetowego, marketing w sieci, sklepy internetowe a ochrona konsumenta, sposoby płatności i autoryzacji),
- ✓ **Polityka równości szans kobiet i mężczyzn** w wymiarze 2 godzin edukacyjnych (instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do przedstawienia szczegółowych zagadnień omawianych na zajęciach w tym zakresie).
- ✓ **Autoprezentacja** (kreacja własnego wizerunku w trakcie spotkań z potencjalnym pracodawcą) w wymiarze 4 godzin edukacyjnych.

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do podjęcia pracy w/w zawodzie.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem końcowym w formie testu sprawdzającego, zawierającego zagadnienia z całości programu szkolenia, przeprowadzonego w ostatnim dniu szkolenia (czas egzaminu winien być zaliczony do ogólnej liczby godzin szkolenia) a jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

Program szkolenia, jeżeli nie określają tego inne wytyczne bądź przepisy prawne, powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl w przypadku ich występowania.

Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formule kształcenia na odległość.

3.3.4. Łączna ilość godzin szkolenia przypadająca na każdego uczestnika wynosi:

100 edukacyjnych wraz z egzaminem wewnętrznym, gdzie godzina edukacyjna = 45 minut (co stanowi 75 godzin zegarowych).

Do ogólnego czasu szkolenia należy dodatkowo doliczyć w każdym dniu czas przeznaczony na przerwy wynoszące w sumie 30 minut, które mogą być ustalane w sposób elastyczny (przerwy nie są zaliczane w ogólny czas efektywnego szkolenia).

3.3.5. Termin realizacji zamówienia: od 24.11.2014r. do 12.12.2014r.

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty harmonogram zajęć.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

3.3.6. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w granicach administracyjnych miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

3.3.7. W cenę szkolenia należy dodatkowo wliczyć:

a/ koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych.

Instytucja szkoleniowa zobligowana jest do zakupu dla wszystkich uczestników szkolenia teczek z uchwytem, materiałów piśmiennych (zeszyt formatu A5, zakreślacz i długopis), minimum trzech podręczników w wersji papierowej, tematycznie związanych z programem szkolenia, oraz zapewnienia innych niezbędnych materiałów do zajęć (opracowania własne, skrypty).

Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do wydania materiałów dydaktycznych do zajęć w dniu rozpoczęcia szkolenia.

b/ Poczęstunek- serwis kawowy:

Pod pojęciem serwisu kawowego w czasie 1 dniowego spotkania dla jednej grupy należy rozumieć:

- ✓ minimum 2 czajniki elektryczne o pojemności min.1,7 l ;
- ✓ kawa rozpuszczalna i kawa mielona minimum 2 kubki kawy dla każdego uczestnika szkolenia;
- ✓ herbata (czarna, owocowa) nie mniej niż 2 sztuki na osobę;
- ✓ cukier;
- ✓ śmietanka do kawy w płynie lub mleko;
- ✓ woda mineralna w butelkach plastikowych, zakręcanych, nie mniej niż 0,5 litra na osobę lub z dystrybutora;
- ✓ mieszanka ciastek: minimum trzy rodzaje (kruche, z czekoladą, nadziewane) nie mniej niż 10 szt. na osobę;
- ✓ naczynia jednorazowe, mieszadełka, serwetki w ilości wystarczającej dla każdego uczestnika.

Wyżej wymienione produkty spożywcze winny być najwyższej jakości a naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH oraz być dostosowane m.in. do podawania napoi gorących.

3.3.8. Dokumentacja dotycząca ukończenia szkolenia:

- zaświadczenie zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r.w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych – załącznik nr 5 (Dz.U. z 2014r., poz.622) wraz z suplementem zawierającym następujące informacje:
 1. okres trwania szkolenia,
 2. tematy i wymiar godzin edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Zaświadczenie i suplement muszą zawierać kolorowe logotypy: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności i emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do UE i EFS oraz informację, iż szkolenie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3.3.9. Dokumenty stanowiące integralną część umowy



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz ankietę dla uczestników szkolenia oceniającą szkolenie Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do zatwierdzenia przez Zamawiającego bezpośrednio przed podpisaniem umowy.

W przypadku nie dostarczenia w/wym dokumentów lub dostarczenia niezgodnych z opisem umowa nie zostanie podpisana.

3.3.10.Wymogi dotyczące organizacji zajęć na szkoleniu.

- wymaga się aby szkolenie realizowane było według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia szkolenia),
- dopuszcza się realizację zajęć od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 (z wyłączeniem sobót, niedziel oraz świąt).
- W przypadku wystąpienia w dniach od poniedziałku do piątku „święta” dopuszcza się organizację zajęć zamiennie w sobotę.

3.3.11.Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń.

Zajęcia muszą być prowadzone w salach dydaktycznych dostosowanych do prowadzenia zajęć dla grup minimum 12 osobowych, wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:

- miejsce siedzące oraz ławkę lub krzesło z przystawką umożliwiające swobodne sporządzanie notatek,
- sprzęt audiowizualny;
- rzutnik pisma lub rzutnik multimedialny,
- tablica flipchart z zapasem kartek lub tablica naścienna,
- stojak na garderobę.

3.3.12. W przypadku realizacji zajęć przy komputerze, każdy uczestnik musi mieć dostęp do niezależnego stanowiska komputerowego posiadającego niezbędne, aktualne i legalne oprogramowanie wymagane do realizacji zajęć zgodnie z programem wskazanym przez zamawiającego.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość wizytacji bazy instytucji szkoleniowej przed podpisaniem umowy w celu stwierdzenia spełnienia wymogów w/w wyposażenia.

3.3.13. W przypadku zajęć praktycznych z zakresu obsługi kasy fiskalnej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej kasy fiskalnej na jedną osobę. (Wykonawca musi dysponować 12 kasami fiskalnymi).

3.3.14. Dodatkowo wykonawca musi zabezpieczyć słuchaczom dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach programem w tym min.:

- zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji;
- zestawów foliogramów;
- podręczników, czasopism i literatury fachowej.

3.3.15.Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć (sal szkoleniowych) oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka)



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz emblematem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do UE i EFS (nadruk, naklejka) oraz zawierać dodatkowo niżej wymienione informacje:

- informację iż szkolenie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- nazwę szkolenia,
- czas trwania szkolenia,
- zapis, iż szkolenie realizowane jest na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.

3.3.16. W przypadku realizacji zamówienia jeden komplet materiałów dydaktycznych, który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność musi zostać przekazany do Powiatowego Urzędu Pracy, gdyż będzie on stanowił część dokumentacji szkoleniowej – **koszt materiałów stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej.**

3.3.17. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia całości szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3.3.18. Oznaczenie pomieszczeń w których realizowany jest projekt, dokumentów szkoleniowych i zaświadczeń z ukończenia szkolenia musi być **zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał 2007-2013 z dnia 31.12.2013r. wydanym przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.**

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

4.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

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

4.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia,

4.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

4.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej.

4.2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków:

4.2.1 w celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 4.1.1 SIWZ, Wykonawca powinien wykazać, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.);

4.2.2 w celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 4.1.2 SIWZ, Wykonawca powinien wykazać:

dla Części I:

iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi szkolenia grupowego którego przedmiotem szkolenia było uzyskanie wiedzy i umiejętności związanych z pracą w magazynie oraz z jazdą wózkami jezdniowymi wraz z bezpieczną wymianą butli **dla co najmniej 10 osób stanowiących jedną grupę.**



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

dla Części II:

iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi szkolenia grupowego którego przedmiotem szkolenia było nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych do profesjonalnej obsługi klienta w zawodzie kelner-barman-barista, **dla co najmniej 8 osób stanowiących jedną grupę.**

dla Części III:

iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi szkolenia grupowego którego przedmiotem szkolenia było przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu sprzedawcy, **dla co najmniej 12 osób stanowiących jedną grupę.**

WYKONAWCA PRZEDSTAWIA WYKAZ USŁUG OSOBNO W ZAKRESIE KAŻDEJ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA.

4.2.3. w celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 4.1.3 SIWZ, Wykonawca powinien wykazać, że:

4.2.3.1. Dla Części I:

- dysponuje salą szkoleniową na min. 10 uczestników szkolenia, która jest przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń. Musi to być sala dydaktyczna wyposażona w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:
 - miejsce siedzące oraz ławkę lub krzesło z przystawką umożliwiające swobodne sporządzanie notatek,
 - sprzęt audiowizualny;
 - rzutnik pisma lub rzutnik multimedialny,
 - tablica flipchart z zapasem kartek lub tablica naścienna,
 - stojak na garderobę.
- dysponuje niezbędnym sprzętem i urządzeniami do zajęć praktycznych w ilości umożliwiającej właściwe przeprowadzenie szkolenia- zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;
- dysponuje lub będzie dysponować osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadające kwalifikacje i uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe potwierdzające sprawność i zdolność do wykonywaniu przedmiotu zamówienia.

4.2.3.2. Dla Części II:

- dysponuje salą szkoleniową na min. 8 uczestników szkolenia, która jest przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń. Musi to być sala dydaktyczna wyposażona w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:
 - miejsce siedzące oraz ławkę lub krzesło z przystawką umożliwiające swobodne sporządzanie notatek,
 - sprzęt audiowizualny;
 - rzutnik pisma lub rzutnik multimedialny,
 - tablica flipchart z zapasem kartek lub tablica naścienna,
 - stojak na garderobę;
- dysponuje niezbędnym sprzętem i urządzeniami do zajęć praktycznych w ilości umożliwiającej właściwe przeprowadzenie szkolenia- zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

- dysponuje lub będzie dysponować osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadające kwalifikacje i uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe potwierdzające sprawność i zdolność do wykonywania przedmiotu zamówienia.

4.2.3.3. Dla Części III:

- dysponuje salą szkoleniową na min. 12 uczestników szkolenia, która jest przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń. Musi to być sala dydaktyczna wyposażona w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:
 - miejsce siedzące oraz ławkę lub krzesło z przystawką umożliwiające swobodne sporządzanie notatek,
 - sprzęt audiowizualny (telewizor, magnetowid, bądź odtwarzacz DVD);
 - rzutnik pisma, rzutnik multimedialny,
 - tablica flipchart lub tablica naścienna,
 - stojak na garderobę,
- dysponuje narzędziami niezbędnymi do realizacji zajęć praktycznych w ilości umożliwiającej właściwe przeprowadzenie szkolenia- zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;
- dysponuje lub będzie dysponować osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadające kwalifikacje i uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe potwierdzające sprawność i zdolność do wykonywania przedmiotu zamówienia.

4.2.4 w celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 4.1.4 SIWZ Wykonawca winien przedłożyć informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których posiada podstawowy rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Nie należy przedstawiać historii obrotów na koncie a jedynie pisemne potwierdzenie banku, że w dniu wydania zaświadczenia Wykonawca posiada na rachunku określoną wysokość środków (lub zdolność kredytową), która zabezpiecza w pełni wykonanie zamówienia do wysokości ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia podanej w ofercie przez Zamawiającego.

4.3 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonywania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

4.4 Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez Wykonawców dokumenty i oświadczenia wg formuły spełnia - nie spełnia.

4.5 Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 5.1 SIWZ, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.

4.6 Z udziału w postępowaniu wyklucza się również Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu z powodu nie spełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

4.7. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

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

5.1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt. 4.1 SIWZ, Zamawiający żąda złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

5.1.1. w celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunku, opisanego w pkt. 4.1.1 SIWZ należy przedłożyć oświadczenie iż instytucja szkoleniowa posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy stanowiący **załącznik nr 1 do SIWZ**. Dodatkowo Zamawiający dokona sprawdzenia w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych prowadzonym w formie elektronicznej (www.ris.praca.gov.pl) czy instytucja szkoleniowa posiada w/wym wpis oraz kontynuuje swoją działalność w bieżącym roku.

5.1.2. w celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunku, opisanego w pkt. 4.1.2 SIWZ **należy przedłożyć wykaz potwierdzający:**

dla Części I:

iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi szkolenia grupowego, którego przedmiotem szkolenia było uzyskanie wiedzy i umiejętności związane z pracą w magazynie oraz z jazdą wózkami jezdniowymi wraz bezpieczną wymianą butli, **dla co najmniej 10 osób stanowiących jedną grupę**, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należyście.

dla Części II:

iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi szkolenia grupowego którego przedmiotem szkolenia było nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności do profesjonalnej obsługi klienta w zawodzie kelner-barman-barista, **dla co najmniej 8 osób stanowiących jedną grupę**, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należyście.

dla Części III:

iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi szkolenia grupowego którego przedmiotem szkolenia było przygotowanie i uzyskanie umiejętności było przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu sprzedawcy, **dla co najmniej 12 osób stanowiących jedną grupę**. z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należyście.

UWAGA: Dowody potwierdzające, że wymienione w punkcie 5.1.2 usługi zostały wykonane należyście należy wymienić i załączyć do załącznika nr 2 do SIWZ . Załączone dowody muszą być oznaczone numerem porządkowym odpowiadającym liczbie porządkowej szkolenia, którego dotyczą, wymienionego w załączniku nr 2 do SIWZ.

5.1.3. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunku, opisanego w pkt. 4.1.3 SIWZ należy przedłożyć:

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

(należy ująć tylko to wyposażenie i urządzenia techniczne, które będą wykorzystywane do realizacji przedmiotu zamówienia), wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do SIWZ**

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie dysponowania tymi osobami, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do SIWZ**

5.1.4 W celu oceny spełnienia warunku o którym mowa w pkt. 4.1.4 SIWZ Wykonawca winien przedłożyć informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których posiada podstawowy rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Nie należy przedstawiać historii obrotów na koncie a jedynie pisemne potwierdzenie banku, że w dniu wydania zaświadczenia Wykonawca posiada na rachunku określoną wysokość środków (lub zdolność kredytową), która zabezpiecza w pełni wykonanie zamówienia do wysokości ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia podanej w ofercie przez Zamawiającego.

5.1.5 Wypełnione oświadczenie z art. 22 ust. 1 – **załącznik nr 5 do SIWZ**

5.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania w oparciu o art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający żąda złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do SIWZ**

b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, 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 (**załącznik nr 7 do SIWZ**),

5.2.1 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 5.2 b SIWZ, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, albo 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.

5.2.2 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się zaświadczeń, o których mowa w pkt 5.2.1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju miejsca zamieszkania lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Terminy wymienione w pkt 5.2.1 stosuje się odpowiednio.

5.3 Wykonawca zobowiązany jest wykazać spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 4.1 SIWZ i brak podstaw do wykluczenia z powodu nie spełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, nie później niż na dzień składania ofert.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

5.4 Inne wymagane dokumenty potwierdzające, że oferowane usługi są zgodne z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ, które Wykonawca musi dołączyć do oferty:

- 5.4.1** Wypełniony formularz oferty instytucji szkoleniowej - **załącznik od nr 8 do SIWZ**
- 5.4.2** Warunkiem złożenia ważnej oferty jest zaakceptowanie istotnych warunków projektu umowy poprzez złożenia oświadczenia o akceptacji projektu umowy stanowiący **załącznik nr 9 do SIWZ**
- 5.4.3.** Program szkolenia stanowiący **załącznik nr 10 do SIWZ** – zgodny ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.
- 5.4.4** Wypełniony wstępny harmonogram szkolenia stanowiący **załącznik nr 11 do SIWZ.**
- 5.4.5** Wypełnione oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej stanowiące **załącznik nr 13 do SIWZ.**

ZAMAWIAJĄCY INFORMUJE, ŻE PRZEDSTAWIENIE DOKUMENTU LUB OŚWIADCZENIA NIEPRAWDZIWEGO WYCZERPUJE ZNAMIONA ART. 297 KK (wyłudzenie zamówienia publicznego – czyn zagrożony karą pozbawienia wolności do lat 5)

5.5 Forma składanych dokumentów

- 5.5.1** Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 5.5.2** Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 5.5.3** Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

- 6.1** Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 5.1., 5.2. a i b winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
- 6.2** Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy Pzp.
- 6.3** Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę – Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
- 6.4** Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

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

7.1. Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres korespondencyjny:

**Powiatowy Urząd Pracy
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Aleja 3 Maja 36
27-400 Ostrowiec Św.**

Fax. **41-263-33-40**

Regon: **291140149**

NIP: **661-10-15-867**

Strona internetowa Zamawiającego: www.pup.ostrowiec.pl

We wszelkich kontaktach z Zamawiającym Wykonawcy powinni powoływać się na odpowiednie znaki poszczególnych części zamówienia:

Część I - CAZ 1/452-POKL-7/2014

Część II - CAZ 1/452-POKL-8/2014

Część III - CAZ 1/452-POKL-9/2014

Godziny pracy urzędu- poniedziałek - piątek: 7⁰⁰-15⁰⁰.

Uwaga: Przesłanie dokumentów po godzinie 15⁰⁰, skutkować będzie zarejestrowaniem takiego pisma, jako poczty przychozącej, z datą następnego dnia roboczego Zamawiającego. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Wykonawcę powyższych wymogów.

7.2 Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz informacje przekazywane są w formie pisemnej. Zamawiający dopuszcza przesyłanie oświadczeń, zawiadomień, wniosków oraz informacji za pomocą faksu, przy spełnieniu wymogów określonych w pkt 7.3.

7.3. Oświadczenia, zawiadomienia, wnioski przekazane do Zamawiającego za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do Zamawiającego na adres i w godzinach pracy, podanych w pkt 7.1. SIWZ, przed upływem terminu na ich składanie i zostanie niezwłocznie potwierdzony fakt otrzymania dokumentu.

7.4. Strony postępowania przetargowego zobowiązane są do wzajemnego informowania się o zmianach siedzib i adresu dla doręczeń. W przypadku braku zawiadomienia o takich zmianach korespondencję wysłaną na adres wskazany w ofercie jednostki szkolącej uważa się za prawidłowo doręczoną.

7.5 Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami :

- w zakresie procedur przetargowych - Tomasz Pawłowski tel. 041 26 54 208(09) wew. 264

- w zakresie przedmiotu zamówienia - Karolina Karbowniczek tel. 041 26 54 208(09) wew. 259

Od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00-15:00

7.6 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

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 wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

7.7 Zamawiający nie przewiduje wyznaczenia zebrania wszystkich Wykonawców.

7.8 W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest umieszczona na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

7.9 Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli SIWZ jest udostępniana na tej stronie.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

9.1 Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

9.3 W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.

9.4 W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

10.1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

10.2 Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

10.3 Oferta musi być czytelna i odpowiadać treści SIWZ.

10.4 Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub jego pełnomocnika.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

10.5 Jeżeli osoba/osoby podpisująca/ce ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

10.6 Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczony przez Wykonawcę lub jego pełnomocnika.

10.7 Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. powinny być parafowane przez Wykonawcę lub jego pełnomocnika.

10.8 Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

10.9 W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące 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.).

10.10 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

10.11 Składane dokumenty winny być oddzielone od siebie w widoczny sposób.

10.12 W przypadku gdy Wykonawca składa oferty na więcej niż jedną część zamówienia, oferty należy złożyć na każdą część zamówienia oddzielnie, w odrębnej, zaklejonej i opieczetowanej kopercie (w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania).

11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

11.1 Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św., Aleja 3 Maja 36, 27-400 Ostrowiec Św., **w pokoju nr 40 - II piętro (SEKRETARIAT)** .

11.2 Termin składania ofert upływa dnia **25 września 2014 r. o godz. 10.00.**

11.3 Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone bez otwierania.

11.4 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny oferty.

11.5 Oferty zostaną otwarte w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św., Aleja 3 Maja 36, **w pokoju nr 7 (parter)** w dniu **25 września 2014 r. o godz. 10.30**

11.6 Otwarcie ofert jest jawne.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

11.7 Jawność ofert będzie realizowana na pisemny wniosek po terminie otwarcia ofert.

Koperta powinna być zaadresowana do zamawiającego na adres:

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROWCU ŚW.,
ALEJA 3 MAJA 36, 27-400 OSTROWIEC ŚW.**

oraz oznakowana następująco:

OFERTA
na zorganizowanie
usługi szkoleniowej pn. „.....”
(wpisać nazwę szkolenia)

Nie otwierać przed godz. w dniu r.
(wpisać godzinę i datę otwarcia ofert)

11.8 Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Zmiany powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem **“ZMIANA”**.

11.9 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

12.1 Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

12.2 Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić jako szczegółowy kosztorys kursu, który jest zawarty w ofercie instytucji szkoleniowej.

12.3 Cena oferty będzie ustalona jako iloczyn planowanej liczby osób do przeszkolenia i ceny szkolenia za przeszkolenie jednej osoby.

12.4 W cenie oferty nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

12.5 Cena winna być wyrażona w złotych polskich (PLN). W złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Cena powinna być wyrażona liczbowo i podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

12.6 Cena określona przez Wykonawcę w ofercie nie będzie podlegała waloryzacji w toku realizacji przedmiotu zamówienia.

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



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

13.1 Kryteria oceny ofert wraz ze znaczeniem tych kryteriów

13.1.1 Cena - waga kryterium **79** pkt

13.1.2 Doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń grupowych - waga kryterium **15** pkt

13.1.3 Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług – waga kryterium **6** pkt.

13.2 Sposób oceny ofert

13.2.1 Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa.

13.2.2 Oferty oceniane będą w 2 etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Oferty niespełniające wymagań określonych ustawą i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia Wykonawcy składającego ofertę, oferty te zostaną uznane za odrzucone.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty niepodlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu.

13.2.3 Cena - waga kryterium 79 pkt

Przy obliczaniu punktacji będzie miał zastosowanie następujący wzór:

PC = Cn / Cof.b. x 79, gdzie:

Pc – liczba punktów jakie otrzyma wykonawca w kryterium dotyczącym kosztów szkolenia

Cn – najniższa cena usługi szkolenia uzyskana z rankingu złożonych ofert - nie odrzuconych,

Cof.b. – cena usługi szkolenia oferty badanej nie odrzuconej,

Maksymalna liczba punktów jaką Wykonawca może otrzymać w kryterium ceny - kosztu szkolenia – 79

13.2.4. Doświadczenie wykonawcy w realizacji co najmniej 3 szkoleń grupowych, (tj. grup liczących odpowiednio: dla części I - 10 i więcej osób; dla części II- 8 i więcej osób; dla części III - 12 i więcej osób), których przedmiotem szkolenia było przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku, odpowiednio dla: Części I- magazyniera, Części II- kelnera i Części III - sprzedawcy zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – łączna waga kryterium 15 pkt

Oferty zostaną ocenione wg ilości wykonanych szkoleń grupowych, tj. grup liczących odpowiednio: dla części 1 - 10 i więcej osób; dla części 2 - 8 i więcej osób; dla części 3 - 12 i więcej osób z ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do SIWZ**.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Punktacja w tym kryterium zostanie przyznana według następujących wzorów:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{liczba uzyskanych punktów z oferty badanej}}{\text{najwyższa możliwa do uzyskania liczba punktów (3 pkt)}} * 15$$

Punktacja dla przedmiotowego kryterium będzie ustalana przez Zamawiającego w następujący sposób:

Lp.	Liczba szkoleń	Liczba przyznanych punktów
1	7 i więcej	3 pkt
2	4-6	2 pkt
3	3	1 pkt

Maksymalna ilość punktów jaką można uzyskać w tym kryterium jest równa 15.

13.2.5 Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług – łączna waga kryterium 6 pkt.

Punktacja w tym kryterium zostanie przyznana według następującego wzoru-
liczba punktów = **A + B + C**

Punkty zostaną przydzielone wg poniższej tabeli.

	Certyfikaty jakości usług	Posiada	Nie posiada/nie dołączył do Oferty
A	Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO	3 pkt	0 pkt
B	Akredytacja Kuratora Oświaty zgodnej z kierunkiem szkolenia	2 pkt	0 pkt
C	Inny znak jakości	1 pkt	0 pkt

Maksymalna ilość punktów jaką można uzyskać w tym kryterium jest równa 6.

13.2.6 Kryteria oceny ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania.

13.2.7 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

13.2.8 Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Przez oczywistą omyłkę rachunkową rozumie się taki błąd, który polega na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego na dobrych składnikach wyjściowych i który, znając reguły arytmetyczne można jednoznacznie poprawić.

13.2.9 Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie stosował wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.

13.2.10 Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

13.2.11 Oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów wynikającą z bilansu ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert spośród ofert nie podlegających odrzuceniu zostanie przyjęta do realizacji.

14. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA.

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ustawy Pzp.

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

15.1 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą po dokonaniu oceny zgodnie z kryteriami opisanymi w pkt 13.1 SIWZ.

15.2 Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie powiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy. Zamawiający nie przewiduje dodatkowych formalności związanych z zawarciem umowy.

15.3 W przypadku wyboru oferty Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego może zażądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

15.4 Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie:

- a) zmiany na korzyść zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
- b) zmiany terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od wykonawcy i zamawiającego,
- c) zmiany terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od wykonawcy,
- d) zmiany miejsca wykonania zamówienia (adresu wykonawcy),
- e) zmiany ilości uczestników szkolenia,
- f) zmiany wykładowców oraz personelu pomocniczego
oraz wszelkie inne zmiany, których nie można było przewidzieć, a nie działają na szkodę zamawiającego.

16. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

17. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH



PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach zawartych w projekcie umowy stanowiącym **załącznik nr 12 do SIWZ**.

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

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI tej ustawy.

19. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEVIDUJE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ.

20. ZAMAWIAJĄCY NIE ZAMIERZA UDZIELIĆ ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH.

21. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT WARIANTOWYCH.

22. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA POROZUMIEWANIA SIĘ DROGĄ ELEKTRONICZNĄ.

23. ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ BĘDĄ PROWADZONE W ZŁOTYCH POLSKICH – PLN.

24. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEVIDUJE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ.

25. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEVIDUJE ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

26. ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH.

27. KAŻDY WYKONAWCA MOŻE ZŁOŻYĆ TYLKO JEDNĄ OFERTĘ.

Zamieszczenie na stronie internetowej wszystkich informacji dotyczących postępowania jest równoznaczne ze spełnieniem obowiązku informowania wszystkich wykonawców o czynnościach Zamawiającego.

Wykaz załączników do SIWZ:

- Zał. nr 1 – Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych WUP
- Zał. nr 2 – Wykaz wykonanych szkoleń zgodnie wymaganiami określonymi w pkt. 5.1.2 SIWZ.
- Zał. nr 3 – Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych
- Zał. nr 4 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
- Zał. nr 5 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp
- Zał. nr 6 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp
- Zał. nr 7 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp
- Zał. nr 8 – Oferta instytucji szkoleniowej w sprawie organizacji szkolenia
- Zał. nr 9 – Oświadczenie o przyjęciu warunków umowy
- Zał. nr 10 - Program szkolenia
- Zał. nr 11 – Wstępny harmonogram zajęć -WZÓR
- Zał. nr 12 – Umowa – WZÓR
- Zał. nr 13 - Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej