

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony na:

Usługę szkoleniową

Nr sprawy: ZP.251.1.2013.MW

-

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne	4
1. Informacja o Zamawiającym	4
2. Tryb udzielenia zamówienia	4
3. Postanowienia ogólne	4
4. Informacja o sposobie porozumiewania się	5
5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:	5
6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:	5
Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia	5
1. Przedmiot zamówienia	5
2. Termin wykonania zamówienia:	6
3. Warunki realizacji zamówienia	6
Rozdział III Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu	6
1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:	6
2. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:	9
3. Dokumenty jakie mają dostarczyć Wykonawcy zagraniczni w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:	10
4. Zasady dotyczące Wykonawców występujących wspólnie:	10
Rozdział IV Opis sposobu przygotowania ofert	11
1. Wymogi formalne oferty	11
2. Forma dokumentów	12
3. Opakowanie oferty	12
4. Termin związania ofertą	12
5. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:	12
Rozdział V Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, zasady zmiany i wycofania oferty	13

1. Miejsce i termin złożenia oferty	13
2. Miejsce i termin otwarcia	13
4. Zmiana lub wycofanie oferty	13
Rozdział VI Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie ofert	13
Rozdział VII Ocena ofert – kryteria oceny	14
Rozdział VIII Wynik postępowania, Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy	16
1. Wybór najkorzystniejszej oferty	16
2. Unieważnienie postępowania	16
3. Termin i wymogi związane z zawarciem umowy	16
Rozdział IX Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy	17
1. Wadium	17
2. Forma, termin i miejsce wniesienia wadium	17
3. Zwrot i zatrzymanie wadium	17
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	17
Rozdział X Warunki zmiany umowy	17
Rozdział XI Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	18
Rozdział XII Załączniki	19
Załącznik nr 1 Opis przedmiotu zamówienia	20
Część 1 „Organizacja i prowadzenie własnej firmy”	20
Część 2 „Konserwator z uprawnieniami SEP do 1 kV (eksploatacja) oraz palacza konserwatora kotłów i instalacji C.O.”	22

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach** z siedzibą
ul. Lichnowska 5 | 89-620 Chojnice

Adres na który należy kierować korespondencję:
ul. Lichnowska 5 | 89-620 Chojnice

e-mail: gdch@praca.gov.pl
<http://www.bip22.lo.pl/?app=przetargi>

2. Tryb udzielenia zamówienia

- 2.1 Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 w związku z art. 10 oraz w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
- 2.2 Wartości zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 200 000 euro.

3. Postanowienia ogólne

- 3.1 Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
- 3.2 Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w niniejszym postępowaniu stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a w sprawach w niej nie uregulowanych - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
- 3.3 Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę w ramach danej części.
- 3.4 Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Zamawiający nie ogranicza liczby na jaką Wykonawca może złożyć ofertę.
- 3.5 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 3.6 Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
- 3.7 Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów i nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 3.8 Zamawiający nie ogranicza możliwości powierzenia zamówienia podwykonawcom .
- 3.9 Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie tego zakresu zamówienia, którego wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

4. Informacja o sposobie porozumiewania się

- 4.1 Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną na adres podany w pkt 1.1. SIWZ.
- 4.2 Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
- 4.3 Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 4.4 Jeżeli Wykonawca prześle oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu pierwszego dokumentu - dokument uważa się za złożony w terminie jeżeli jego treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu, a druga strona potwierdziła fakt otrzymania dokumentu.

5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

- 5.1 w zakresie przedmiotu zamówienia - Magdalena Reszka, tel. 52 3950726 , mail m.reszka@pupchojnice.pl w dniach roboczych Zamawiającego
- 5.2 w zakresie procedur – Magdalena Werner, tel. 500489967, magda.werner@wp.pl, w dniach roboczych Zamawiającego

6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

Specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach, ul. Lichnowska 5 | 89-620 Chojnice, pok. nr 27 lub poprzez stronę internetową : <http://www.bip22.lo.pl/?app=przetargi>

Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1 Przedmiotem zamówienia **jest organizacja i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych**, przy czym zamówienie składa się z 2 części –tematów szkoleń. Poniżej podział na części:

Część 1 „Organizacja i prowadzenie własnej firmy” dla minimum 20 osób, maksimum 30 osób.

Część 2 „Konserwator z uprawnieniami SEP do 1 kV (eksploatacja) oraz palacza konserwatora kotłowni i instalacji C.O.” dla 15 osób

- 1.2 Wykonawca w każdej części zamówienia zapewnia wszystkim uczestnikom:
- a) materiały szkoleniowe szczegółowo opisane dla każdej z części zamówienia w **Załączniku nr 1**,
 - b) ciepłe i zimne napoje w postaci: kawy, herbaty oraz wody gazowanej i niegazowanej.
- 1.3 Wykonawca pokrywa również koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników,
- o ile Zamawiający zawarł takie wymagania w **Załączniku nr 1** dla poszczególnej części zamówienia.
- 1.4 Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:
- 80500000-9 Usługi szkoleniowe.

2. Termin wykonania zamówienia:

W przypadku części 1 Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia do 30.11.2013 roku, a w przypadku części 2 – w terminie do 31.07.2013r. Szczegółowe terminy poszczególnych szkoleń zostały określone w **Załączniku nr 1 do SIWZ**.

3. Warunki realizacji zamówienia

Warunki realizacji zamówienia określają istotne postanowienia umowy stanowiące **Załącznik Nr 9** do SIWZ.

Rozdział III

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

- 1.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
- 1.1.1 spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. posiadania aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy (art.20 ust.1 ustawy z dnia 20

kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

- b) posiadania wiedzy i doświadczenia tj. zrealizowanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej 2 usług szkoleniowych, na kwotę co najmniej 20 000 zł każda z nich.

Usługi szkoleniowe mogą być realizowane w kilku grupach szkoleniowych i powinny obejmować co najmniej:

- opracowanie programu szkoleniowego,
- przeprowadzenie szkolenia wraz z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych.

- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, tj:

Nr części	Opis warunku
1	<p>Dysponowanie co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 salą dydaktyczną do realizacji zajęć teoretycznych spełniającą wymogi BHP i ochrony Ppoż oraz przestronną i jasno oświetloną, wyposażoną w: <ul style="list-style-type: none"> o stoliki i krzesła dla minimum 15 uczestników, o sprzęt dydaktyczny (w tym minimum 5 kas fiskalnych) i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia, o w przypadku zajęć z wykorzystaniem komputera – osobne stanowisko komputerowe (z dostępem do internetu) dla każdego uczestnika przy minimalnej odległości pomiędzy monitorami pracującymi obok siebie nie mniejszej niż 0,5 m oraz wyposażone w legalne oprogramowanie oraz gniazdo USB, niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia, o dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk, o dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenie kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, łyżeczki,
2	<p>Dysponowanie co najmniej :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 salą dydaktyczną, do realizacji zajęć teoretycznych spełniającą wymogi BHP i ochrony Ppoż oraz przestronną i jasno oświetloną, wyposażoną w: <ul style="list-style-type: none"> o stoliki i krzesła dla minimum 15 uczestników, o sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia, o dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. papier toaletowy, mydło do rąk,

	<p>ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ dostęp do zaplecza socjalnego (tj. czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zaparzenie kawy lub herbaty) oraz kubki jednorazowe przeznaczone do napojów gorących i zimnych, łyżeczki,
--	---

- d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.: dysponowania dla każdej części zamówienia, na którą Wykonawca składa ofertę, minimum :

Nr części zamówienia	Minimalne warunki trenerów:
1	2 osobami do realizacji zajęć objętych szkoleniem, posiadającymi wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia
2	2 osobami do realizacji zajęć objętych szkoleniem, posiadającymi wykształcenie wyższe techniczne lub średnie techniczne z przygotowaniem pedagogicznym oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia .

- e) sytuacji ekonomicznej i finansowej - zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

1.1.2 nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

- 1.2 Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że 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.
- 1.3 Ocena spełniania ww. warunków zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale III pkt 2 SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że Wykonawca spełnia ww. warunki.

2. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

2.1 W celu potwierdzenie spełnienia warunków udziału Wykonawca składa wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty :

- 2.1.1 **oświadczenie o** spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - sporządzone zgodnie z wzorami stanowiącymi **Załącznik nr 3 do SIWZ - dla każdej części zamówienia odrębny dokument**;
- 2.1.2 **wykaz wykonanych usług**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie np. referencje od zleceniodawców - **Załącznik nr 5 do SIWZ - dla każdej części zamówienia odrębny dokument**;
- 2.1.3 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 - na potwierdzenie spełnienia warunków określonych w niniejszym Rozdziale w pkt 1.1.1 c) -- sporządzony dla każdej części zamówienia odrębny dokument na którą Wykonawca składa ofertę zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 6** do SIWZ,
- 2.1.4 wykazu 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 – na potwierdzenie spełnienia warunków określonych w niniejszym Rozdziale w pkt 1.1.1 d – sporządzony dla każdej części zamówienia odrębny dokument na którą Wykonawca składa ofertę zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 8** do SIWZ,

2.2 W celu potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia Wykonawca składa wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

- 2.2.1 **aktualny odpis z właściwego rejestru**, aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, ustawy; 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,
- 2.2.2 **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – sporządzone zgodnie z wzorami stanowiącymi **Załącznik nr 4a lub 4b do SIWZ – dla każdej części odrębny dokument**;

2.3 W przypadku gdy Wykonawca przy realizacji zamówienia podlegał będzie na zasobach (wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych) innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji

niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (art. 26 ust. 2 b) PZP). Wzór Zobowiązania stanowi **Załącznik nr 7 do SIWZ**.

- 2.4 Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy określonym w niniejszym Rozdziale w ppkt 2.1 .2 – 2.1.3 i pkt 2.2.

3. Dokumenty jakie mają dostarczyć Wykonawcy zagraniczni w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- 3.1 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów wskazanych niniejszym Rozdziale w **pkt. 2.1.1** składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, **potwierdzające odpowiednio, że:**

3.1.1 nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- 3.2 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych **niniejszym Rozdziale w pkt. 2.1.1**. Wykonawca składa dokument zawierający oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tych dokumentów.

4. Zasady dotyczące Wykonawców występujących wspólnie:

- 4.1 W przypadku wnoszenia oferty przez Wykonawców występujących wspólnie (konsorcja/spółki cywilne) obowiązują ich następujące zasady:

4.1.1 Wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4.1.2 Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność oryginałem), o którym mowa niniejszym Rozdziale w pkt. 4.1.1 oraz dokumenty, wymienione w niniejszym Rozdziale w pkt. 2.

4.1.3 Każdy z Wykonawców występujących wspólnie składa dokumenty, o których mowa w niniejszym Rozdziale w pkt. 2.2.

4.1.4 Wykonawcy występujący wspólnie składają łącznie :

a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w niniejszym Rozdziale w ppkt. 2.1.1

- b) dokumenty określone w niniejszym Rozdziale w ppkt. 2.1.2 – 2.1.3 (warunki określone niniejszym Rozdziale w pkt 1.1.1 powinny być spełnione łącznie przez wszystkich Wykonawców występujących wspólnie).
- 4.2 Oferta musi być podpisana zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4 przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub ustanowionego pełnomocnika.

Rozdział IV

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wymogi formalne oferty

1.1 Oferta musi spełniać następujące wymogi:

- 1.1.1 treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji (wzór Formularza oferty stanowi **Załącznik nr 2 do SIWZ – dla każdej części zamówienia odrębny dokument**),
- 1.1.2 oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
- 1.1.3 oferta i załączone do niej oświadczenia i dokumenty, wymagane przez Zamawiającego, sporządzone przez Wykonawcę muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osobę(-y) uprawnioną (-e) do reprezentowania Wykonawcy;
- 1.1.4 poprawki lub zmiany w ofercie, muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę.

1.2 Zaleca się, aby:

- 1.2.1 każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę;
- 1.2.2 wszystkie strony oferty wraz z załącznikami były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały;
- 1.2.3 materiały nie wymagane przez Zamawiającego, tj. nie stanowiące oferty (druki i foldery reklamowe) były wyraźnie oznaczone i oddzielone od oferty;
- 1.2.4 osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczętą imienną.

1.3 Tajemnica przedsiębiorstwa

W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.), Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje.

2. Forma dokumentów

- 2.1 Wymagane dokumenty powinny być złożone **w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę/osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.**
- 2.2 W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, dokumenty te należy opatrzyć podpisem Wykonawcy i odpowiednią klauzulą, np. „za zgodność z oryginałem”.
- 2.3 Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby wskazane we właściwym rejestrze albo upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 2.4 W przypadku, gdy załączone do oferty dokumenty zostały sporządzone w języku obcym (w tym dokumenty składane przez Wykonawcę zagranicznego) niezbędne jest przedstawienie ich tłumaczenia na język polski.

3. Opakowanie oferty

- 3.1 Ofertę wraz z dokumentami i oświadczeniami, o których mowa w Rozdziale 3, należy złożyć w jednym egzemplarzu.
- 3.2 Wykonawca winien zamieścić ofertę w kopercie/opakowaniu. Na kopercie/opakowaniu należy umieścić: nazwę, adres, telefon wykonawcy, nazwę i adres zamawiającego oraz oznaczenie postępowania:

Przetarg nieograniczony na:

Usługę szkoleniową

- **nie otwierać do dnia 23.04.2013r. do godz. 11.00** -

4. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

- 5.1 Zaoferowaną cenę należy przedstawić w sposób określony w Formularzu oferty stanowiącym **Załącznik Nr 2 do SIWZ;**
- 5.2 Cena ofertowa musi zostać określona w PLN;
- 5.3 Zaoferowana cena musi uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawierać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.

- 5.4 Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.
- 5.5 Zasady rozliczeń określają Istotne postanowienia umowy stanowiące **Załącznik nr 9** do SIWZ

Rozdział V

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, zasady zmiany i wycofania oferty

1. Miejsce i termin złożenia oferty

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 23.04.2013. r. do godz. 10:30 w siedzibie Zamawiającego, Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach, 89-620 Chojnice ul. Lichnowska 5, w sekretariacie – pokój nr 13 (I piętro).

2. Miejsce i termin otwarcia

Otwarcie ofert nastąpi w dniu składania ofert **o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego, Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach, ul. Lichnowska 5, pokój nr 26 (I piętro).**

3. Postępowanie z ofertą złożoną po terminie.

W przypadku wniesienia oferty po terminie, Zamawiający niezwłocznie powiadomi o tym Wykonawcę oraz zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

4. Zmiana lub wycofanie oferty

- 4.1 Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę.
- 4.2 Zmiany lub wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu winno być opakowane tak, jak oferta, a koperta zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazami odpowiednio: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 4.3 Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzi jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

Rozdział VI

Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie ofert

- 1.1 Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale 3 SIWZ.
- 1.2 Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.
- 1.3 Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
- 1.4 Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.
- 1.5 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 1.6 Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1.6.1 oczywiste omyłki pisarskie,
 - 1.6.2 oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
 - 1.6.3 inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, których poprawienie nie spowoduje istotnych zmian w treści oferty
– niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona
- 1.7 Gdy wartość za całość zamówienia podana w danej pozycji formularza oferty nie będzie równa iloczynowi liczby przeszkolonych osób i oferowanej ceny jednostkowej, zamawiający przyjmie za prawidłową cenę jednostkową i poprawi wartość za całość zamówienia.
- 1.8 W przypadku złożenia oferty przez wykonawcę mającego siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do ceny w niej przedstawionej należny podatek od towarów i usług.

Rozdział VII

Ocena ofert – kryteria oceny

1.1. Zamawiający dokona oceny ofert odrębnie dla każdej części, które nie zostały odrzucone, w oparciu o poniższe kryteria :

1.1.1 Kryterium nr 1 - cena brutto za 1 uczestnika – waga kryterium 60%

a) Zamawiający dokona oceny w Kryterium 1 zgodnie z poniższym **wzorem**:

C_n

$$C = \frac{\text{-----}}{\text{Cob}} \times 100\text{pkt} \times 60\%$$

C_{ob}

gdzie:

C- liczba punktów przyznanych Wykonawcy w Kryterium 1

C_n - Cena oferowana minimalna brutto

C_{ob} - Cena ocenianej oferty brutto

- b) Ocena nastąpi w oparciu o formularz oferty (załącznik nr 1 do siwz)
- c) Maksymalna liczba punktów do zdobycia 60 pkt.

1.1.2. Kryterium nr 2 doświadczenie kadry trenerów – 40% – waga kryterium.

Każdy trener będzie podlegał ocenie wg kryterium opisanego poniżej:

- a) W przypadku wskazania większej liczby trenerów , aniżeli jest to wymagane, ocenie będzie podlegało tylu trenerów ilu jest wymaganych dla danego szkolenia - wskazanych wg kolejności numerycznej w Załączniku nr 8 do SIWZ i to oni zostaną zobowiązani do udziału w realizacji zamówienia. Pozostali wykazani trenerzy nie będą punktowani, jednak będą mogli realizować zamówienie zgodnie z założeniami Wykonawcy.
- b) Doświadczenie każdego trenera będzie punktowane indywidualnie. Za każde przeprowadzone przez danego trenera szkolenie w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, wykazane powyżej określonego w SIWZ minimum, przyznawany będzie 1 pkt. Maksymalna ilość punktów, którą uzyskać może 1 trener wynosi 30.
- c) Dla danej części zamówienia ilość punktów przyznanych każdemu z trenerów w danej ofercie zostanie zsumowana, a następnie podzielona przez ilość trenerów ocenianych (średnia arytmetyczna).
- d) Kryterium doświadczenia trenerów dla danej oferty będzie oceniane wg następującego wzoru:

$$D = \frac{Db}{Dn} \times 100 \times 40\%$$

D – liczba punktów przyznanych rozpatrywanej ofercie

Db – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w ramach kryterium „doświadczenie kadry trenerów ”

Dn – najwyższa liczba punktów spośród ofert nie odrzuconych w ramach kryterium „doświadczenie kadry trenerów”

- e) Ocena nastąpi w oparciu o Załącznik nr 8 do SIWZ (Wykaz kadry)
- f) Maksymalna liczba punktów do zdobycia 40 pkt.

1.2 Wartość punktowa każdej oferty zostanie ustalona w oparciu o sumę punktów, jaką oferta uzyskała w poszczególnych kryteriach (cena brutto za jednego uczestnika, doświadczenie kadry trenerów).

1.3 Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$S = C + D$$

gdzie:

S – suma punktów uzyskanych przez ofertę (max 100 pkt)

C - liczba punktów przyznanych w kryterium nr1

D - liczba punktów przyznana w kryterium nr 2

Rozdział VIII

Wynik postępowania, Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Wybór najkorzystniejszej oferty

- 1.1 Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 1.1.1 wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 1.1.2 Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 1.1.3 Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, terminie, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2. Unieważnienie postępowania

- 2.1 Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 93 ust. 1 ustawy.
- 2.2 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy:
- 2.2.1 ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2.2.2 złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

3. Termin i wymogi związane z zawarciem umowy

- 3.1 Zamawiający – z zastrzeżeniem art. 183 ustawy - zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty – w przypadku przesłania zawiadomienia zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy, albo 10 dni – w przypadku przesłania zawiadomienia w inny sposób. Jeżeli w postępowaniu złożona zostanie tylko jedna oferta Zamawiający będzie mógł zawrzeć z Wykonawcą umowę przed upływem ww. terminu.
- 3.2 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.

Rozdział IX

Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

2. Forma, termin i miejsce wniesienia wadium

Nie dotyczy

3. Zwrot i zatrzymanie wadium

Nie dotyczy

4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział X

Warunki zmiany umowy

- 1.1 Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w umowie. Zmiana umowy może być dokonana w granicach wyznaczonych przepisami ustawy, w tym art. 144 ustawy, wyłącznie za zgodą stron, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 1.2 Zmiany umowy mogą nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1.2.1 zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej,
 - 1.2.2 zaistnienia siły wyższej (powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy.
 - 1.2.3 zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, w tym zmiany ustawowej stawki podatku VAT. W przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT kwota brutto wynagrodzenia Wykonawcy nie ulegnie zmianie.
 - 1.2.4 wystąpienia niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, o których strony nie wiedziały przed zawarciem umowy, a które mają wpływ na terminy realizacji zamówienia (zmiany harmonogramu szkoleń).

- 1.2.5 zmiana terminu realizacji zamówienia, wyłącznie w przypadku opóźnień związanych z procesem rekrutacji uczestników lub na wniosek Wykonawcy, tj. jeżeli zostanie złożony wniosek przez Wykonawcę, z którym Zamawiający podpisze umowę i Zamawiający wyrazi zgodę

Rozdział XI

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

- 1.1 Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5 ustawy.
- 1.2 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, przy zastrzeżeniu pkt 1.3.
- 1.3 Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności
- 1.3.1 wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - 1.3.2 opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 1.3.3 wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 1.3.4 odrzucenia oferty odwołującego.
- 1.4 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 1.5 Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 1.6 Odwołanie wnosi się:
- 1.6.1 w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane drogą elektroniczną,
 - 1.6.2 w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 1.7 Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

- 1.8. Odwołanie wobec innych czynności innych wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 1.9. Odwołujący zobowiązany jest przesłać kopie odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 2.0. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy pzp, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.pzp.
- 2.1. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności. Na taką czynność, o nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem czynności określonych w niniejszym Rozdziale w pkt 1.3 .
- 2.2. Szczegółowe zasady ochrony prawnej zawarte są w Dziale VI ustawy.

Rozdział XII

Załączniki

Wykaz załączników do SIWZ:

Załącznik Nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia,

Załącznik Nr 2 – Formularz Oferty

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o spełnianiu warunków

Załącznik Nr 4a i b -Oświadczenie braku podstaw do wykluczenia

Załącznik Nr 5 - Wykaz usług

Załącznik Nr 6 Wykaz narzędzi

Załącznik Nr 7 - Wzór zobowiązania o współpracy

Załącznik Nr 8 - Wykaz osób

Załącznik Nr 9 -Istotne postanowienia umowy- projekt umowy.

Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

Część 1 „Organizacja i prowadzenie własnej firmy”.

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej „**Organizacja i prowadzenie własnej firmy**”

2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**
 - 2.1. Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do założenia i prowadzenia własnej firmy. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie maksymalnie 30 osób bezrobotnych (w trzech grupach szkoleniowych), zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach, zainteresowanych własną działalnością gospodarczą. Zamawiający dopuszcza możliwość przeszkolenia mniej – minimum 20 osób bezrobotnych (w 2 grupach szkoleniowych).
 - 2.2. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Możliwość udziału w szkoleniu osób kierowanych przez inne instytucje podejmie Zamawiający po rozpatrzeniu stosownego wniosku.
 - 2.3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - 2.3.1 Program szkolenia musi zawierać co najmniej minimalny zakres tematyczny obejmujący:
 - a) formy organizacyjno – prawne funkcjonowania firmy,
 - b) źródła finansowania działalności gospodarczej,
 - c) biznes plan,
 - d) budowanie wizerunku firmy czyli marketing – promocja i reklama,
 - e) wykorzystanie urządzeń biurowych, komputera i programów użytkowych w prowadzeniu swojej firmy (min. 20 godzin),
 - f) zgłaszanie do ubezpieczeń i rozliczenie składek ZUS,
 - g) obsługa programu „PŁATNIK” (min. 10 godzin),
 - h) podatkowa księga przychodów i rozchodów,
 - i) ryczałt ewidencjonowany,
 - j) realizacja obowiązków podatkowych, podatek od osób fizycznych oraz podatek VAT,
 - k) obsługa kas fiskalnych (min. 15 godzin)
 - 2.3.2 Ilość godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 80 godzin zegarowych.
 - 2.3.3 Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.

- 2.3.4 Szkolenie należy realizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.
- 2.3.5 Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach od 08:00 – 17:00. Nie dopuszcza się zaplanowania i prowadzenia zajęć w sobotę, niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.
- 2.3.6 Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika.
- 2.3.7 Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.
- 2.3.8 Wykonawca wyposaża każdego uczestnika szkolenia w nowe, nieużywane, dobre jakościowo, zgodne z obowiązującym stanem prawnym, niżej wymienione materiały szkoleniowe:
- a) materiały biurowe składające się z:
 - teczki skrzydłowej na rzep, format A4, (szerokość grzbietu co najmniej 30 mm), wykonanej z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej lub wykonanej z tworzywa sztucznego,
 - notesu format A4, minimum 80 kartek,
 - długopisu,
 - identyfikatora,
 - pamięć przenośną (pendrive) min. 2 GB,
 - kalkulator,
 - zakreślacz.
 - b) adekwatne do treści programowych środki i materiały dydaktyczne, tj. minimum 1 podręcznik (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN), skrypt obejmujący czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów z prowadzonych zajęć, itp.

Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

- 2.3.9 Szkolenie winno zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu zawierające:
- a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- 2.4 Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie

szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, po otrzymaniu odpowiednich informacji od Zamawiającego.

2.5 Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.

3. Termin wykonania zamówienia

3.1 Planowany termin realizacji szkolenia - do dnia 30 listopada 2013 roku.

3.2. Rozpoczęcie szkolenia każdej grupy musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.

3.3 Czas trwania szkolenia każdej grupy nie może być dłuższy niż 14 dni roboczych.

4. Miejsce realizacji szkolenia: teren miasta Chojnice.

Część 2 „Konserwator z uprawnieniami SEP do 1 kV (eksploatacja) oraz palacza - konserwatora kotłów i instalacji C.O.”.

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej „**Konserwator z uprawnieniami SEP do 1 kV (eksploatacja) oraz palacza konserwatora kotłów i instalacji C.O.**”.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

2.1. Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do zdobycia uprawnień energetycznych SEP do 1 kV oraz palacza kotłów i instalacji C.O., niezbędnych do pracy na stanowisku konserwatora. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 15 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.

2.2. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Możliwość udziału w szkoleniu osób kierowanych przez inne instytucje podejmie Zamawiający po rozpatrzeniu stosownego wniosku.

2.3. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi wymaganiami:

2.3.1. Program szkolenia musi zawierać co najmniej minimalny zakres tematyczny obejmujący:

- a) Eksploatację urządzeń, instalacji i sieci energetycznych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną obejmujący urządzenia, instalacje i sieci Grupy 1:

- urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1 kV;
 - aparatura kontrolno-pomiarowa oraz urządzenia i instalacje automatycznej regulacji; sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji wymienionych w pkt powyżej;
- b) Eksploatację urządzeń wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających ciepło oraz inne urządzenia energetyczne Grupy 2:
- kotły wodne na paliwa stałe, płynne i gazowe, o mocy powyżej 50 kW, wraz z urządzeniami pomocniczymi;
 - instalacje ciepłownicze wraz z urządzeniami pomocniczymi, o przesyłaniu ciepła powyżej 50 kW;
 - przemysłowe urządzenia odbiorcze gorącej wody, o mocy powyżej 50 kW;
 - aparatura kontrolno- pomiarowa i urządzenia automatycznej regulacji do urządzeń i instalacji w punktach wymienionych powyżej;
- c) Przepisy BHP i p-poż.
- 2.3.2. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić łącznie 80 godzin zegarowych.
- 2.3.3. Pod pojęciem „godzina zegarowa” rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.
- 2.3.4. Szkolenie należy realizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.
- 2.3.5. Zajęcia dla każdego z uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach od 08:00 – 17:00. Nie dopuszcza się zaplanowania i prowadzenia zajęć w sobotę, niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.
- 2.3.6. Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 (godzin zegarowych) przypadających na jednego uczestnika.
- 2.3.7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej, etc.
- 2.3.8. Wykonawca wyposaża każdego uczestnika szkolenia w nowe, nieużywane, dobre jakościowo, zgodne z obowiązującym stanem prawnym, niżej wymienione materiały szkoleniowe:
- a) materiały biurowe składające się z:
- teczki skrzydłowej na rzep, format A4, (szerokość grzbietu co najmniej 30 mm), wykonanej z wytrzymałej tektury zewnętrznie lakierowanej lub wykonanej z tworzywa sztucznego,
 - notesu format A4, minimum 50 kartek,
 - długopisu,
 - identyfikatora,
 - zakreślacza,
- b) adekwatne do treści programowych środki i materiały dydaktyczne, tj. minimum 1 podręcznik (opracowanie książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki – ISBN), skrypt obejmujący czytelne i estetycznie wykonane kserokopie materiałów z prowadzonych zajęć, itp.

Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

2.3.9. Szkolenie winno zakończyć się:

- a) przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego przed Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. Nr 89, poz 828 z późn. zm.),
- b) wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu zawierającego:
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- c) wydaniem Świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji: w zakresie obsługi, konserwacji, remontów dla urządzeń, instalacji i sieci z Grupy 1 i Grupy 2 - po pozytywnym zaliczeniu egzaminu przed Komisją Kwalifikacyjną.

2.4. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie. Po otrzymaniu odpowiednich informacji od Zamawiającego.

2.5. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.

3. Termin wykonania zamówienia

3.1. Planowany termin realizacji szkolenia: do dnia 31 lipca 2013 roku.

3.2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego .

3.3. Czas trwania szkolenia nie może być dłuższy niż 14 dni roboczych.

4. **Miejsce realizacji szkolenia:** teren miasta Chojnice.

Przygotował:

Zatwierdził:

Magdalena Reszka -
/data i podpis/

.....
/data i podpis/

Magdalena Werner -
/data i podpis/