



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA DLA PRZETARGU
NIEOGRANICZONEGO NA:

**PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ
DLA OSÓB BEZROBOTNYCH**

Zadanie 1. Podstawy obsługi komputera

Zadanie 2. ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych

Zadanie 3. Specjalista finansowo – księgowy z obsługą programu Symfonia

Zadanie 4. Specjalista ds. kadr i płac + program Płatnik

Zadanie 5. Pracownik biurowy

Tarnowskie Góry 2009

I. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

I.1. Dane Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy
Adres: ul. Towarowa 1
42-600 Tarnowskie Góry
Telefon: 00 48 (32) 285 50 38
285 24 74

E-mail: pup@pup-tg.pl
www: <http://www.pup-tg.pl>
Faks: 00 48 (32) 285 50 38 w. 118

- I.2. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- I.3. Postępowanie prowadzone będzie na podstawie przepisów ustawy **Prawo zamówień publicznych** z dnia **29 stycznia 2004 roku (t. j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)**, zwanej dalej ustawą, aktów wykonawczych do ww. ustawy oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
- I.4. Przedmiotem postępowania jest udzielenie zamówienia na przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń dla osób bezrobotnych, w zakresie określonym w punkcie II SIWZ.
- I.5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści SIWZ. Zmiana może nastąpić, przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazana Wykonawcom, którym przekazano SIWZ i będzie wiążąca dla wszystkich, którzy pobrali SIWZ.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- II.1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego serii szkoleń dla osób bezrobotnych finansowanych z Funduszu Pracy oraz współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu „Twoje lepsze jutro” Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w następujących kierunkach:

Zadanie 1. Podstawy obsługi komputera

- sugerowana liczba godzin: min. **80**,
- liczba osób objętych szkoleniem: **80**,
- 1 osoba przy stanowisku na zajęciach,

- termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.11.2009 r.,
- realizacja w ośmiu grupach szkoleniowych po 10 osób,
- tematyka szkolenia powinna obejmować m. in.:
 - stosowanie podstawowych pojęć technik informatycznych,
 - identyfikowanie urządzeń stanowiska komputerowego,
 - podzespoły jednostki centralnej,
 - urządzenia peryferyjne współpracujące z zestawem komputerowym,
 - obsługa systemu WINDOWS lub równoważnego,
 - zarządzanie plikami i folderami,
 - Edytor tekstu – MS Word lub równoważny,
 - Arkusz kalkulacyjny – MS Excel lub równoważny,
 - grafika prezentacyjna - MS PowerPoint lub równoważny,
 - Internet, poczta elektroniczna, MS Outlook lub równoważny.

Zadanie 2. ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych

- sugerowana liczba godzin: min. **150**,
- liczba osób objętych szkoleniem: **20**,
- 1 osoba przy stanowisku na zajęciach,
- termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.11.2009 r.,
- realizacja w dwóch grupach szkoleniowych po 10 osób,
- cena szkolenia musi zawierać również koszt 7 egzaminów dla każdego uczestnika szkolenia przeprowadzonych przez akredytowanych egzaminatorów, pokrywających następujące obszary zastosowań komputerów:

1. Podstawy technik informatycznych.
2. Użytkowanie komputerów.
3. Przetwarzanie tekstów.
4. Arkusze kalkulacyjne.
5. Bazy danych.
6. Grafika menadżerska i prezentacyjna.
7. Usługi w sieciach informatycznych.

Kursant powinien otrzymać Kartę Umiejętności Komputerowych po pierwszym egzaminie. Po zdaniu 7 egzaminów Karta Umiejętności Komputerowych musi być wymieniona na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL).

- egzaminy powinny odbyć się w trakcie prowadzenia szkolenia;

- tematyka szkolenia powinna obejmować zagadnienia przygotowujące do ww. egzaminów tj.:
 - podstawy technik informatycznych,
 - użytkowanie komputerów,
 - przetwarzanie tekstów,
 - arkusze kalkulacyjne,
 - bazy danych,
 - grafika menadżerska i prezentacyjna,
 - usługi w sieciach informatycznych.

Zadanie 3. Specjalista finansowo – księgowy z obsługą programu Symfonia

- sugerowana liczba godzin: min. **200**,
- liczba osób objętych szkoleniem: **20**,
- 1 osoba przy stanowisku na zajęciach,
- termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.11.2009 r.,
- realizacja w dwóch grupach szkoleniowych po 10 osób,
- tematyka szkolenia powinna obejmować m. in.:
 - omówienie ustawy o rachunkowości,
 - omówienie ordynacji podatkowej,
 - dokumenty księgowe,
 - o rodzaje i cechy dokumentów księgowych,
 - o kontrola, obieg, dekretacja dokumentów,
 - o ochrona i przechowywanie dokumentów,
 - o archiwizacja dokumentów,
 - klasyfikacje kont księgowych,
 - sprawozdawczość księgową i finansową (z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego),
 - ewidencję księgową operacji gospodarczych (z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego),
 - obsługę programów finansowych,
 - elementy zagadnień finansowych związane z Unią Europejską,
 - elementy kodeksu pracy,
 - zastosowanie komputera w firmie,
 - rozliczenie gotówkowe i bezgotówkowe,

- program księgowy – „Symfonia Finanse i Księgowość Premium” - zasady działania programu, budowa planu kont, księgowanie dokumentów, bilans zamknięcia, rozrachunki i rozliczenia, zestawienia i sprawozdania.

Zadanie 4. Specjalista ds. kadr i płac + program Płatnik

- sugerowana liczba godzin: min. **120**,
- liczba osób objętych szkoleniem: **20**,
- 1 osoba przy stanowisku na zajęciach,
- termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.11.2009 r.,
- realizacja w dwóch grupach szkoleniowych po 10 osób,
- tematyka szkolenia powinna obejmować m. in.:
 - zagadnienia prawa pracy,
 - zasady pracy kadrowej i biurowej:
 - o obowiązki pracownika działu kadr,
 - o system kancelaryjny w kadrach,
 - o klasyfikacja stanowisk w firmie,
 - o regulaminy pracy, wynagradzania i świadczeń socjalnych,
 - o przechowywanie akt, archiwizacja,
 - dokumentację pracowniczą:
 - o kwestionariusz osobowy,
 - o umowa o pracę,
 - o świadectwo pracy,
 - o ochrona danych osobowych w firmie,
 - obliczania i rozliczania wynagrodzeń:
 - o dokumentacja (budowa listy płac, rozdzielnik płac, karty wynagrodzeń),
 - o składniki wynagrodzeń,
 - o wynagrodzenie za czas nieprzepracowany,
 - o system ubezpieczeń społecznych (omówienie przepisów),
 - o składki ZUS (rodzaje, podstawa i wysokość, zasady wypłacania i rozliczania, deklaracje),
 - o pozostałe świadczenia z ubezpieczenia społecznego (np. rodzinne, pielęgnacyjne itp.),
 - o sporządzanie zestawienia wynagrodzeń RP-7,
 - o przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego rozliczenia z Urzędem Skarbowym, wypełnianie formularzy,

- program „Płatnik” - zasady działania programu, dokumentacja dla potrzeb ZUS (zasady wypełniania dokumentów, przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej, przekaz elektroniczny).

Zadanie 5. Pracownik biurowy

- sugerowana liczba godzin: min. **120**,
- liczba osób objętych szkoleniem: **20**,
- 1 osoba przy stanowisku na zajęciach,
- termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.11.2009 r.,
- realizacja w dwóch grupach szkoleniowych po 10 osób,
- tematyka szkolenia powinna obejmować m. in.:
 - obsługę urzędzeń biurowych,
 - podstawową obsługę komputera i programów komputerowych związanych z obsługą biura,
 - zasady organizowania pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
 - zasady przyjmowania i obsługi interesantów,
 - zasady organizowania spotkań z kontrahentami, pracownikami i klientami oraz innych prac związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa,
 - system kancelaryjny,
 - redagowanie korespondencji biurowej w języku polskim,
 - przechowywanie i archiwizowanie informacji, dokumentów oraz akt spraw,
 - sporządzanie umów, dokumentacji spraw kancelaryjno – biurowych, pracowniczej oraz finansowej związanej z działalnością jednostki gospodarczej,
 - tworzenie i prowadzenie bazy danych kontrahentów,
 - dokonywanie samooceny jakości wykonywanych zadań zawodowych.

- II.2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie szkolenia.
- II.3. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia w ostatnim dniu kursu, zgodnie ze wzorem ankiety stanowiącym załącznik numer 2 do niniejszej specyfikacji.
- II.4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dla kursantów cateringu w dni, w które odbywają się zajęcia.

W ramach cateringu Wykonawca musi zapewnić kursantom ciasteczka (tzw. susz konferencyjny), kanapki oraz napój gorący lub zimny, na podstawie umowy z firmą prowadzącą usługi cateringowe lub ogólnie gastronomiczne.

Koszt cateringu musi wynosić maksymalnie 5,00 zł brutto na osobę na dzień.

Koszty cateringu mają być wliczone w cenę szkolenia.

Koszty cateringu nie będą podlegać ocenie na podstawie przyjętych kryteriów.

- II.5. Godzina zajęć szkoleniowych liczy 60 minut (obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut), chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
- II.6. Przewidywana ilość osób kierowanych na poszczególne szkolenia może ulec zmniejszeniu maksymalnie o 2 osoby lub zwiększeniu maksymalnie o 2 osoby, wówczas koszt szkolenia na jedną osobę nie ulegnie zmianie.
- II.7. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia i przechowywania do dnia 31.12.2020 roku następującej dokumentacji z przebiegu szkolenia:
- program nauczania zgodny z wymogami prawa,
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - protokół przebiegu egzaminu,
 - rejestry wydawanych dokumentów (świadectw, zaświadczeń itp.),
 - materiały dydaktyczne.
- II.8. Ukończenie szkolenia musi zostać potwierdzone dyplomem, świadectwem lub zaświadczeniem zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych z dnia 3 lutego 2006 roku (Dz. U. z 2006 r., Nr 31, poz. 216) oraz wymogami prawa w zakresie objętym szkoleniem. Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 4 lutego 2009 r. na zaświadczeniu musi zostać zawarta informacja o formie współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- II.9. Program szkolenia musi zawierać założenia organizacyjno-programowe, określające między innymi nazwę szkolenia, cel szkolenia, zakres tematyczny, czas trwania, sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, a także sposób weryfikacji efektów nauczania, treść nauczania, wskazówki metodyczne, wykaz literatury, wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych z uwzględnieniem tych, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność.

- II.10. Kod CPV: 80423320-4 (kursy komputerowe), 80500000-9 (usługi szkoleniowe), kategoria usług nr 24.
- II.11. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne zadania określone przez Zamawiającego.
- II.12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- II.13. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- II.14. Zamawiający nie ustanawia dynamicznego systemu zakupów.
- II.15. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy.
- II.16. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
- II.17. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- II.18. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztu udziału w postępowaniu, z wyłączeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
- II.19. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
- II.20. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, dlatego Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) umieszczenia logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki m. in. na dokumentach dotyczących niniejszego zamówienia, materiałach szkoleniowych, wydawanych dyplomach, certyfikatach lub innych zaświadczeniach oraz w pomieszczeniach, w których będą się odbywać zajęcia szkoleniowe zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 4 lutego 2009 r., dostępnych na stronie internetowej www.efs-katowice.pl/promocja_po_kl,
 - b) informowania uczestników kursu o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) wprowadzania i bieżącego aktualizowania danych dotyczących instytucji szkoleniowej oraz prowadzonych przez nią wszystkich szkoleń w internetowej bazie danych ofert szkoleniowych w ramach Projektu systemowego „Twoje lepsze jutro” – Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl.
- II.21. Wykonawca najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu harmonogram zajęć zawierający m.in.: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć danego dnia, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, miejsce prowadzenia zajęć (adres, piętro, nr sali), tematykę zajęć oraz ilość godzin zaplanowanych na dany dzień szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik numer 3 do niniejszej specyfikacji. W przypadku zmiany w harmonogramie

Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o takich zmianach na piśmie.

II.22. Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:

- a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej specyfikacji, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zamawiającemu w cyklu do 2 dnia roboczego następnego miesiąca,
- b) bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o nieobecności osób skierowanych przez Zamawiającego na szkolenie w ciągu 2 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o nieobecności ww. osób.

Lista obecności powinna zawierać:

- godzinę rozpoczęcia szkolenia każdego z uczestników kursu,
- godzinę zakończenia szkolenia każdego z uczestników kursu,
- podpis każdego uczestnika szkolenia potwierdzający obecność w danym dniu na zajęciach,
- liczbę godzin zegarowych szkolenia każdego z uczestników w danym dniu,
- podpis osoby prowadzącej szkolenie.

II.23. a) Wykonawca zobowiązuje się przygotować dla każdego rodzaju szkolenia zestaw materiałów szkoleniowych, który zostanie przekazany na własność uczestnikom szkolenia,

b) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, o których mowa w pkt II.23 lit. a.

III. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

III.1. Zamawiający wymaga, aby szkolenia będące przedmiotem niniejszego zamówienia zostały wykonane w terminie podanym w pkt II.1 przy opisie każdej z części zamówienia.

III.2. Zajęcia mogą być prowadzone od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00.

III.3. Liczba godzin zajęć powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych tygodniowo.

III.4. Dla zadania 1 miejscem wykonywania zamówienia jest wskazane przez Wykonawcę miejsce na terenie:

- miasta Tarnowskie Góry dla jednej grupy dziesięcioosobowej,
- miasta Radzionków dla jednej grupy dziesięcioosobowej,
- miasta Miasteczko Śląskie dla jednej grupy dziesięcioosobowej,
- miasta Kalety dla jednej grupy dziesięcioosobowej,
- gminy Zbrosławice dla jednej grupy dziesięcioosobowej,

- gminy Świerklaniec dla jednej grupy dziesięcioosobowej,
- gminy Ożarówice dla jednej grupy dziesięcioosobowej,
- gminy Tworóg dla jednej grupy dziesięcioosobowej.

Dla zadania 2, 3, 4 i 5 miejscem wykonywania zamówienia jest miejsce wskazane przez Wykonawcę, jednakże łączny czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego nie może przekroczyć **3 godzin**. Łączny czas oznacza w tym wypadku czas poświęcony na dojazd i powrót z zajęć środkami komunikacji publicznej.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

IV.1. 1. Dotyczy zadania 1. Podstawy obsługi komputera:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

b) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 24 Ustawy.

c) Dysponują lub będą dysponować co najmniej 10 zestawami komputerowymi w każdym z miejsc organizowania zajęć z oprogramowaniem:

- MS Windows lub równoważnym
- MS Office lub równoważnym

d) Dysponują lub będą dysponować co najmniej 2 osobami, które:

- posiadają min. wykształcenie średnie,
- posiadają min. roczny staż pracy dydaktycznej związanej z przedmiotem zamówienia;
- posiadają ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne, studia pedagogiczne lub inny dokument uprawniający do prowadzenia zajęć.

2. Dotyczy zadania 2. Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy

- nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
 - znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- b) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 24 Ustawy.
- c) Dysponują lub będą dysponować co najmniej 10 zestawami komputerowymi w miejscu organizowania szkolenia z oprogramowaniem MS Windows lub równoważnym oraz MS Office lub równoważnym.
- d) Dysponują lub będą dysponować:
- co najmniej 2 osobami, które:
 - i. posiadają min. wykształcenie średnie,
 - ii. posiadają min. roczny staż pracy dydaktycznej związanej z przedmiotem zamówienia;
 - iii. posiadają ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne, studia pedagogiczne lub inny dokument uprawniający do prowadzenia zajęć.
 - co najmniej 1 osobą, która:
 - i. posiada Certyfikat Egzaminatora ECDL.

3. Dotyczy zadania 3. Specjalista finansowo – księgowy z obsługą programu Symfonia:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy:
- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
 - znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- b) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 24 Ustawy.
- c) Dysponują lub będą dysponować co najmniej 10 zestawami komputerowymi w miejscu organizowania szkolenia z oprogramowaniem:
- MS Windows lub równoważnym,

- MS Office lub równoważnym,
- Symfonia Finanse i Księgowość Premium.

d) Dysponują lub będą dysponować co najmniej 2 osobami, które:

- posiadają min. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- posiadają min. roczny staż pracy dydaktycznej związanej z przedmiotem zamówienia;
- posiadają ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne, studia pedagogiczne lub inny dokument uprawniający do prowadzenia zajęć.

4. Dotyczy zadania 4. Specjalista ds. kadr i płac + program Płatnik

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

b) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 24 Ustawy.

c) Dysponują lub będą dysponować co najmniej 10 zestawami komputerowymi w miejscu organizowania szkolenia z oprogramowaniem:

- MS Windows lub równoważnym,
- MS Office lub równoważnym,
- Płatnik.

d) Dysponują lub będą dysponować co najmniej 2 osobami, które:

- posiadają min. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- posiadają min. roczny staż pracy dydaktycznej związanej z przedmiotem zamówienia;
- posiadają ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne, studia pedagogiczne lub inny dokument uprawniający do prowadzenia zajęć.

5. Dotyczy zadania 5. Pracownik biurowy

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy

- nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
 - znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- b) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 24 Ustawy.
- c) Dysponują lub będą dysponować co najmniej 10 zestawami komputerowymi w miejscu odbywania szkolenia z oprogramowaniem:
- MS Windows lub równoważnym,
 - MS Office lub równoważnym.
- d) Dysponują lub będą dysponować co najmniej 2 osobami, które:
- posiadają min. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
 - posiadają min. roczny staż pracy dydaktycznej związanej z przedmiotem zamówienia;
 - posiadają ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne, studia pedagogiczne lub inny dokument uprawniający do prowadzenia zajęć.

IV.2. W zakresie warunków wskazanych w punkcie IV.1. ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie V.

IV.3. Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”.

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

V.1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, każdy z Wykonawców musi przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

- a) Wypełniony, podpisany i opieczętowany przez osobę upoważnioną (osoby upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy formularz ofertowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji (do każdej części zamówienia Wykonawca zobowiązany jest złożyć osobny formularz ofertowy);

- b) Zaparafowany lub podpisany i opieczetowany przez osobę upoważnioną (osoby upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy wzór istotnych postanowień umowy stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej specyfikacji;
- c) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy prawa wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
- d) Aktualne zaświadczenie właściwego **Naczelnika Urzędu Skarbowego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, lub uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
- e) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału **Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub **Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, lub uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
- f) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 Ustawy (oświadczenie znajduje się w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji);
- g) Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy (oświadczenie znajduje się w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji);
- h) Stosowne pełnomocnictwo w przypadku, gdy nie wynika ono z dokumentu dopuszczającego do obrotu lub umowy spółki cywilnej;
- i) Umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie lub list intencyjny w sprawie wspólnego wykonania zamówienia lub pełnomocnictwo dla lidera podmiotów występujących wspólnie (o ile dotyczy);
- j) Umowę spółki cywilnej, jeśli działalność gospodarcza prowadzona jest w formie spółki cywilnej (w celu identyfikacji wspólników, stron, zasad i sposobu reprezentowania spółki);
- k) Oświadczenie o podwykonawstwie (w przypadku gdy Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, wskazując tę część);

- l) Program kursu sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej specyfikacji (w celu dokonania oceny oferty zgodnie z kryterium oceny oferty określonym w punkcie XII.1.1.3 lit. a – dotyczy zadania 1, w punkcie XII.1.2.3 lit. a – dotyczy zadania 2, w punkcie XII.1.3.3 lit. a – dotyczy zadania 3, w punkcie XII.1.4.3 lit. a – dotyczy zadania 4, w punkcie XII.1.5.3 lit. a – dotyczy zadania 5; w przypadku nie załączenia do oferty ww. dokumentu Wykonawca zostanie odrzucony na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy – treść oferty nie odpowiada treści SIWZ);
- ł) Aktualne zaświadczenie tj. z 2009 roku o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych z dnia 27 października 2004 roku (Dz. U. z 2004 r., Nr 236, poz. 2365);
- m) Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej specyfikacji;
- n) Pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt. V.1 lit. m, Wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował;
- o) Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca;
- p) Pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt V.1 lit. o, Wykonawca wskazał narzędzia i urządzenia, którymi będzie dysponował;
- r) Wzór zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, uwzględniających oznaczenia wynikające z pkt II.8 oraz pkt II.20 (w celu dokonania oceny oferty zgodnie z kryterium oceny oferty określonym w punkcie XII.1.1.3 lit. c – dotyczy zadania 1, w punkcie XII.1.2.3 lit. c – dotyczy zadania 2, w punkcie XII.1.3.3 lit. c – dotyczy zadania 3, w punkcie XII.1.4.3 lit. c – dotyczy zadania 4, w punkcie XII.1.5.3 lit. c – dotyczy zadania 5; w przypadku nie załączenia do oferty ww. dokumentu Wykonawca otrzyma 0 punktów w tym kryterium);
- s) Oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu certyfikatu jakości usług (w celu dokonania oceny oferty zgodnie z kryterium oceny oferty określonym w punkcie XII.1.1.3 lit. e – dotyczy zadania 1, w punkcie XII.1.2.3 lit. e – dotyczy zadania 2, w punkcie XII.1.3.3 lit. e – dotyczy zadania 3, w punkcie XII.1.4.3 lit. e – dotyczy zadania 4, w punkcie XII.1.5.3 lit. e – dotyczy zadania 5;

w przypadku nie załączenia do oferty ww. dokumentu Wykonawca otrzyma 0 punktów w tym kryterium).

- V.2. Dokumenty wymienione w punkcie V.1. Wykonawca składa w jednym egzemplarzu.
- V.3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, to zamiast dokumentów wymienionych w punkcie V.1. c), d), e) składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub 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.
- Dokumenty, o których mowa w pkt V.3 lit. a, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Natomiast dokumenty, o których mowa w pkt V.3 lit. b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- V.4. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w punkcie V.3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie Wykonawcy, złożonym przed właściwym organem sądowym, administracyjnym, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, albo przed notariuszem kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym dany Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- V.5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.
- V.6. Dokumenty i oświadczenia, które są składane mają być aktualne lub uaktualnione przez organ je wydający, przedstawione w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- V.7. Nie spełnienie warunków zamieszczonych w opisie przedmiotu zamówienia spowoduje odrzucenie oferty.
- V.8. Brak dokumentów wymienionych w punkcie V.1. (poza lit. r, s), V.3. i V.4. (o ile dotyczy) spowoduje odrzucenie oferty z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

VI. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

- VI.1. Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

- VI.2. Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- VI.3. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej. Dokumenty, za wyjątkiem oferty, mogą być przekazywane za pomocą faksu (na numer wskazany w punkcie I.1 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie I.1 SIWZ), jednak należy je niezwłocznie potwierdzić pisemnie. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu.

VII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIENIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- VII.1. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:
Pani Bożena Twarkowska oraz Pani Justyna Kotowska-Błazytko tel. 00 48 32 285 50 38 wew. 124.
- VII.2. Zamawiający oświadcza, że nie przewiduje spotkania z Wykonawcami.

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie X.1 SIWZ.

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- IX.1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- IX.2. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- IX.3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie maszynopisu, komputerowo lub czytelnie pismem odręcznym. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (opatrzone podpisem z pieczętką imienną lub czytelnie imieniem i nazwiskiem). Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub innych dokumentów załączonych do oferty.
- IX.4. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji powinny zostać przekazane w taki sposób, aby Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą.
- IX.5. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczystej, zaklejonej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego na adres podany we wstępie, oznaczonej napisem: „*Oferta dotyczy przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych. Nie otwierać do dnia 03.06.2009 roku do godziny 12.00*”. Koperka musi zawierać dane Wykonawcy tzn. nazwę i adres.
- IX.6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia (szkolenie).

- IX.7. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- IX.8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Jeżeli oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, Wykonawcy ci, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, będą zobowiązani do przedstawienia umowy regulującej ich współpracę.

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- X.1. Termin składania ofert upływa **03.06.2009** o godz. **10.00** w siedzibie Zamawiającego (sekretariat, II piętro). Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwarcia. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- X.2. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **03.06.2009** o godz. **12.00** w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 306 (II piętro).
- X.3. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.
- X.4. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma przed upływem terminu składania ofert pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Zmiany te muszą zostać przygotowane i oznaczone jak oferta, dodatkowo koperta ta powinna zostać oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

- XI.1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego, z uwzględnieniem kosztów stałych (które dotyczą zorganizowania miejsca na szkoleniu dla kursanta i są niezmiennie niezależnie od obecności kursanta na szkoleniu) i kosztów zmiennych (które są uzależnione od obecności kursanta na szkoleniu). Nie dopuszcza się wariantowości cen.
- XI.2. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
- XI.3. W cenie oferty Wykonawca nie uwzględnia:
- kosztów badań lekarskich stwierdzających możliwość uczestnictwa w danym szkoleniu,

- kosztów dojazdu na szkolenie,
gdyż Zamawiający sam pokrywa ww. koszty.

XI.4. Cenę kursu w przeliczeniu na 1 osobę (bez cateringu) oraz cenę kursu w przeliczeniu na 1 osobę (z cateringiem) należy przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

XII. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami i § 31 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 315), dla każdej części zamówienia (typu szkolenia) oddzielnie.

XII.1. 1. Kryteria i sposób oceny ofert dotyczy zadania 1. Podstawy obsługi komputera:

1) Cena szkolenia (40 %)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (40) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najniższą cenę za szkolenie (bez cateringu) w przeliczeniu na jedną osobę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$\frac{\text{Najniższa cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby spośród nie odrzuconych ofert}}{\text{Cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby badanej oferty}} \times 40\% \times 100$$

2) Czas trwania szkolenia (10%)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (10) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najkrótszy czas trwania szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$\frac{\text{Najkrótszy czas trwania szkolenia spośród nie odrzuconych ofert}}{\text{Czas trwania szkolenia badanej oferty}} \times 10\% \times 100$$

W formularzu ofertowym należy podać liczbę dni, przez które będzie realizowane szkolenie

(wliczając soboty i niedziele), od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia.

Niedopuszczalne jest zapisanie liczby dni przy użyciu zwrotów: do uzgodnienia, od – do, itp. zapis taki spowoduje odrzucenie oferty.

3) Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia (30 %)

W tym kryterium członkowie komisji przetargowej przyznają punkty na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), przedstawionego do oferty programu szkolenia (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), wzoru zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz certyfikatu jakości usług.

a) program szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Program opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl	10 pkt
Program opracowany bez wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl	0 pkt

b) sposób sprawdzenia przez Wykonawcę efektów szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu końcowego	5 pkt
Brak wewnętrznego egzaminu końcowego	0 pkt

c) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w dwóch lub więcej językach obcych	5 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w jednym z języków obcych	3 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany tylko w języku polskim	1 pkt

d) zaangażowanie Wykonawcy w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca przewiduje spotkanie w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	5 pkt
Wykonawca nie przewiduje spotkania w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	0 pkt

e) posiadanie certyfikatu jakości usług:

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca posiada certyfikat jakości usług	5 pkt
Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług	0 pkt

4) Kadra i nadzór (10 %)

W tym kryterium oddzielnie będą oceniane kwalifikacje kadry oraz nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia, następnie tak uzyskane punkty zostaną zsumowane.

a) Kadry (5%)

Członkowie komisji przetargowej ocenią to kryterium na podstawie wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej specyfikacji) oraz załączonych dokumentów dotyczących kwalifikacji kadry dydaktycznej.

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 3 lub więcej osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.1 lit. d.	5 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 2 osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.1 lit. d.	0 pkt

b) Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (5%)

Członkowie komisji przetargowej ocenią to kryterium na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia).

Przy ocenie będzie brana pod uwagę prowadzona przez instytucję szkoleniową:

- hospitacja zajęć

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie hospitacji zajęć	2 pkt
Brak hospitacji zajęć	0 pkt

- przeprowadzanie kontroli obecności kursantów na zajęciach

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie kontroli obecności kursantów na zajęciach	3 pkt
Brak kontroli obecności kursantów na zajęciach	0 pkt

5) Wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki (10 %)

Członkowie komisji przetargowej ocenią sprzęt dydaktyczny na podstawie wykazu niezbędnych do wykonywania zamówienia narzędzi i urządzeń.

Przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba posiadanych przez Wykonawcę zestawów komputerowych spełniających warunek IV.1.1 lit. c.

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 11 lub więcej zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.1 lit. c	10 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 10 zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.1 lit. c	0 pkt

2. Kryteria i sposób oceny ofert dotyczy zadania 2. Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL:

1) Cena szkolenia (40 %)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (40) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najniższą cenę za szkolenie (bez cateringu) w przeliczeniu na jedną osobę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najniższa cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby spośród nie odrzuconych ofert

----- x 40% x 100

Cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby badanej oferty

2) Czas trwania szkolenia (10%)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (10) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najkrótszy czas trwania szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najkrótszy czas trwania szkolenia spośród nie odrzuconych ofert

----- x 10% x 100

Czas trwania szkolenia badanej oferty

W formularzu ofertowym należy podać liczbę dni, przez które będzie realizowane szkolenie (wliczając soboty i niedziele), od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia.

Niedopuszczalne jest zapisanie liczby dni przy użyciu zwrotów: do uzgodnienia, od – do, itp. zapis taki spowoduje odrzucenie oferty.

3) Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia (30 %)

W tym kryterium członkowie komisji przetargowej przyznają punkty na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), przedstawionego do oferty programu szkolenia (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), wzoru zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz certyfikatu jakości usług.

a) program szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Program opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standaryizskolenia.praca.gov.pl	10 pkt
Program opracowany bez wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standaryizskolenia.praca.gov.pl	0 pkt

b) sposób sprawdzenia przez Wykonawcę efektów szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu końcowego	5 pkt
Brak wewnętrznego egzaminu końcowego	0 pkt

c) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w dwóch lub więcej językach obcych	5 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w jednym z języków obcych	3 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany tylko w języku polskim	1 pkt

d) zaangażowanie Wykonawcy w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca przewiduje spotkanie w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	5 pkt
Wykonawca nie przewiduje spotkania w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	0 pkt

e) posiadanie certyfikatu jakości usług:

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca posiada certyfikat jakości usług	5 pkt
Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług	0 pkt

4) Kadra i nadzór (10 %)

W tym kryterium oddzielnie będą oceniane kwalifikacje kadry oraz nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia, następnie tak uzyskane punkty zostaną zsumowane.

a) Kadry (5%)

Członkowie komisji przetargowej ocenią to kryterium na podstawie wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej specyfikacji) oraz załączonych dokumentów dotyczących kwalifikacji kadry dydaktycznej.

Przy ocenie będzie brana pod uwagę:

- liczba osób spełniających warunki określone w punkcie IV.1.2 lit. d odnośnik pierwszy.

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 3 lub więcej osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.2 lit. d odnośnik pierwszy.	3 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 2 osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.2 lit. d odnośnik pierwszy.	0 pkt

- liczba osób spełniających warunki określone w punkcie IV.1.2 lit. d odnośnik drugi.

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 2 lub więcej osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.2 lit. d odnośnik drugi.	2 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 1 osobą, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.2 lit. d odnośnik drugi.	0 pkt

b) Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (5%)

Członkowie komisji przetargowej ocenią to kryterium na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia).

Przy ocenie będzie brana pod uwagę prowadzona przez instytucję szkoleniową:

- hospitacja zajęć

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie hospitacji zajęć	2 pkt
Brak hospitacji zajęć	0 pkt

- przeprowadzanie kontroli obecności kursantów na zajęciach

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie kontroli obecności kursantów na zajęciach	3 pkt
Brak kontroli obecności kursantów na zajęciach	0 pkt

5) Wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki (10 %)

Członkowie komisji przetargowej ocenią sprzęt dydaktyczny na podstawie wykazu niezbędnych do wykonywania zamówienia narzędzi i urządzeń.

Przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba posiadanych przez Wykonawcę zestawów komputerowych spełniających warunek IV.1.2 lit.c

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 11 lub więcej zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.2 lit. c	10 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 10 zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.2 lit. c	0 pkt

3. Kryteria i sposób oceny ofert dotyczy zadania 3. Specjalista finansowo – księgowy z obsługą programu Symfonia:

1) Cena szkolenia (40 %)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (40) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najniższą cenę za szkolenie (bez cateringu) w przeliczeniu na jedną osobę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najniższa cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby spośród nie odrzuconych ofert

----- x 40% x 100

Cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby badanej oferty

2) Czas trwania szkolenia (10%)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (10) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najkrótszy czas trwania szkolenia, natomiast

pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najkrótszy czas trwania szkolenia spośród nie odrzuconych ofert

----- x 10% x 100

Czas trwania szkolenia badanej oferty

W formularzu ofertowym należy podać liczbę dni, przez które będzie realizowane szkolenie (wliczając soboty i niedziele), od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia.

Niedopuszczalne jest zapisanie liczby dni przy użyciu zwrotów: do uzgodnienia, od – do, itp. zapis taki spowoduje odrzucenie oferty.

3) Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia (30 %)

W tym kryterium członkowie komisji przetargowej przyznają punkty na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), przedstawionego do oferty programu szkolenia (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), wzoru zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz certyfikatu jakości usług.

a) program szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Program opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standaryizskolenia.praca.gov.pl	10 pkt
Program opracowany bez wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standaryizskolenia.praca.gov.pl	0 pkt

b) sposób sprawdzenia przez Wykonawcę efektów szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu końcowego	5 pkt
Brak wewnętrznego egzaminu końcowego	0 pkt

c) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w dwóch lub więcej językach obcych	5 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w jednym z języków obcych	3 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany tylko w języku polskim	1 pkt

d) zaangażowanie Wykonawcy w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca przewiduje spotkanie w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	5 pkt
Wykonawca nie przewiduje spotkania w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	0 pkt

e) posiadanie certyfikatu jakości usług:

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca posiada certyfikat jakości usług	5 pkt
Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług	0 pkt

4) Kadra i nadzór (10 %)

W tym kryterium oddzielnie będą oceniane kwalifikacje kadry oraz nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia, następnie tak uzyskane punkty zostaną zsumowane.

a) Kadry (5%)

Członkowie komisji przetargowej ocenią to kryterium na podstawie wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej specyfikacji) oraz załączonych dokumentów dotyczących kwalifikacji kadry dydaktycznej.

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 3 lub więcej osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.3 lit. d.	5 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 2 osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.3 lit. d.	0 pkt

b) Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (5%)

Członkowie komisji przetargowej oceniają to kryterium na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia).

Przy ocenie będzie brana pod uwagę prowadzona przez instytucję szkoleniową:

- hospitacja zajęć

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie hospitacji zajęć	2 pkt
Brak hospitacji zajęć	0 pkt

- przeprowadzanie kontroli obecności kursantów na zajęciach

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie kontroli obecności kursantów na zajęciach	3 pkt
Brak kontroli obecności kursantów na zajęciach	0 pkt

5) Wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki (10 %)

Członkowie komisji przetargowej oceniają sprzęt dydaktyczny na podstawie wykazu niezbędnych do wykonywania zamówienia narzędzi i urządzeń.

Przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba posiadanych przez Wykonawcę zestawów komputerowych spełniających warunek IV.1.3 lit. c

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 11 lub więcej zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.3 lit. c	10 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 10 zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.3 lit. c	0 pkt

4. Kryteria i sposób oceny ofert dotyczy zadania 4. Specjalista ds. kadr i płac + program Płatnik:

1) Cena szkolenia (40 %)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (40) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najniższą cenę za szkolenie (bez cateringu) w przeliczeniu na jedną osobę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$\frac{\text{Najniższa cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby spośród nie odrzuconych ofert}}{\text{Cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby badanej oferty}} \times 40\% \times 100$$

2) Czas trwania szkolenia (10%)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (10) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najkrótszy czas trwania szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$\frac{\text{Najkrótszy czas trwania szkolenia spośród nie odrzuconych ofert}}{\text{Czas trwania szkolenia badanej oferty}} \times 10\% \times 100$$

W formularzu ofertowym należy podać liczbę dni, przez które będzie realizowane szkolenie (wliczając soboty i niedziele), od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia.

Niedopuszczalne jest zapisanie liczby dni przy użyciu zwrotów: do uzgodnienia, od – do, itp. zapis taki spowoduje odrzucenie oferty.

3) Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia (30 %)

W tym kryterium członkowie komisji przetargowej przyznają punkty na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), przedstawionego do oferty programu szkolenia (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), wzoru zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz certyfikatu jakości usług.

a) program szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Program opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl	10 pkt
Program opracowany bez wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl	0 pkt

b) sposób sprawdzenia przez Wykonawcę efektów szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu końcowego	5 pkt
Brak wewnętrznego egzaminu końcowego	0 pkt

c) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w dwóch lub więcej językach obcych	5 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w jednym z języków obcych	3 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany tylko w języku polskim	1 pkt

d) zaangażowanie Wykonawcy w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca przewiduje spotkanie w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	5 pkt
Wykonawca nie przewiduje spotkania w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	0 pkt

e) posiadanie certyfikatu jakości usług:

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca posiada certyfikat jakości usług	5 pkt
Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług	0 pkt

4) Kadra i nadzór (10 %)

W tym kryterium oddzielnie będą oceniane kwalifikacje kadry oraz nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia, następnie tak uzyskane punkty zostaną zsumowane.

a) Kadry (5%)

Członkowie komisji przetargowej ocenią to kryterium na podstawie wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej specyfikacji) oraz załączonych dokumentów dotyczących kwalifikacji kadry dydaktycznej.

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 3 lub więcej osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.4 lit. d.	5 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 2 osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.4 lit. d.	0 pkt

b) Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (5%)

Członkowie komisji przetargowej ocenią to kryterium na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia).

Przy ocenie będzie brana pod uwagę prowadzona przez instytucję szkoleniową:

- hospitacja zajęć

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie hospitacji zajęć	2 pkt
Brak hospitacji zajęć	0 pkt

- przeprowadzanie kontroli obecności kursantów na zajęciach

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie kontroli obecności kursantów na zajęciach	3 pkt
Brak kontroli obecności kursantów na zajęciach	0 pkt

5) Wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki (10 %)

Członkowie komisji przetargowej ocenią sprzęt dydaktyczny na podstawie wykazu niezbędnych do wykonywania zamówienia narzędzi i urządzeń.

Przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba posiadanych przez Wykonawcę zestawów komputerowych spełniających warunek IV.1.4 lit.c

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 11 lub więcej zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.4 lit. c	10 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 10 zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.4 lit. c	0 pkt

5. Kryteria i sposób oceny ofert dotyczy zadania 5. Pracownik biurowy:

1) Cena szkolenia (40 %)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (40) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najniższą cenę za szkolenie (bez cateringu) w przeliczeniu na jedną osobę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najniższa cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby spośród nie odrzuconych ofert

----- x 40% x 100

Cena za szkolenie (bez cateringu) 1 osoby badanej oferty

2) Czas trwania szkolenia (10%)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (10) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najkrótszy czas trwania szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najkrótszy czas trwania szkolenia spośród nie odrzuconych ofert

----- x 10% x 100

Czas trwania szkolenia badanej oferty

W formularzu ofertowym należy podać liczbę dni, przez które będzie realizowane szkolenie (wliczając soboty i niedziele), od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia.

Niedopuszczalne jest zapisanie liczby dni przy użyciu zwrotów: do uzgodnienia, od – do, itp. zapis taki spowoduje odrzucenie oferty.

3) Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia (30 %)

W tym kryterium członkowie komisji przetargowej przyznają punkty na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), przedstawionego do oferty programu szkolenia (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), wzoru zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz certyfikatu jakości usług.

a) program szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Program opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standaryizskolenia.praca.gov.pl	10 pkt
Program opracowany bez wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dostępnych na stronie internetowej www.standaryizskolenia.praca.gov.pl	0 pkt

b) sposób sprawdzenia przez Wykonawcę efektów szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu końcowego	5 pkt
Brak wewnętrznego egzaminu końcowego	0 pkt

c) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w dwóch lub więcej językach obcych	5 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany w języku polskim oraz w jednym z języków obcych	3 pkt
Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydany tylko w języku polskim	1 pkt

d) zaangażowanie Wykonawcy w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca przewiduje spotkanie w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	5 pkt
Wykonawca nie przewiduje spotkania w okresie odbywania szkolenia z pracodawcami, którzy dysponują wolnymi miejscami pracy w zakresie prowadzonego szkolenia	0 pkt

e) posiadanie certyfikatu jakości usług:

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca posiada certyfikat jakości usług	5 pkt
Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług	0 pkt

4) Kadra i nadzór (10 %)

W tym kryterium oddzielnie będą oceniane kwalifikacje kadry oraz nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia, następnie tak uzyskane punkty zostaną zsumowane.

a) Kadry (5%)

Członkowie komisji przetargowej ocenią to kryterium na podstawie wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej specyfikacji) oraz załączonych dokumentów dotyczących kwalifikacji kadry dydaktycznej.

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 3 lub więcej osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.5 lit. d.	5 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 2 osobami, które spełniają warunki określone w punkcie IV.1.5 lit. d.	0 pkt

b) Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (5%)

Członkowie komisji przetargowej oceniają to kryterium na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem numer 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia).

Przy ocenie będzie brana pod uwagę prowadzona przez instytucję szkoleniową:

- hospitacja zajęć

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie hospitacji zajęć	2 pkt
Brak hospitacji zajęć	0 pkt

- przeprowadzanie kontroli obecności kursantów na zajęciach

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Prowadzenie kontroli obecności kursantów na zajęciach	3 pkt
Brak kontroli obecności kursantów na zajęciach	0 pkt

5) Wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki (10 %)

Członkowie komisji przetargowej oceniają sprzęt dydaktyczny na podstawie wykazu niezbędnych do wykonywania zamówienia narzędzi i urządzeń.

Przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba posiadanych przez Wykonawcę zestawów komputerowych spełniających warunek IV.1.5 lit.c

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 11 lub więcej zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.5 lit. c	10 pkt
Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował 10 zestawami komputerowymi, które spełniają warunek określony w punkcie IV.1.5 lit. c	0 pkt

XII.2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą sumę punktów za powyższe kryteria. Obliczanie następować będzie do drugiego miejsca po przecinku.

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

XIII.1. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy i adresy Wykonawców oraz ceny ofert, czas trwania szkolenia.

XIII.2. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert.

XIII.3. Zamawiający dokona badania ofert pod względem spełniania zasad ustawy Prawo Zamówień Publicznych, warunków określonych w SIWZ oraz oczywistych omyłek.

XIII.4. Oferty niepodlegające odrzuceniu zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w niniejszej dokumentacji.

XIII.5. W przypadku, gdy wszystkie oferty zostaną odrzucone, postępowanie zostanie unieważnione.

XIII.6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.

XIII.7. Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.

XIII.8. Koperty oznaczone „ZMIANA” lub „WYCOFANE” zostaną otwarte w pierwszej kolejności. Elementy opłacalności ekonomicznej oferty, której dotyczy „WYCOFANE” nie będą ogłoszone.

XIII.9. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

XIII.10. Jawność ofert będzie realizowana na pisemny wniosek zainteresowanego rozpatrzony niezwłocznie przez Zamawiającego.

XIII.11. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIV. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

XIV.1. Wykonawcom, a także innym osobom których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej w postaci protestu, odwołania i skargi do sądu określone odpowiednio w dziale VI, rozdział 2, 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XIV.2. Wykonawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę

jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

- XIV.3. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
- XIV.4. Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia – w przypadku gdy postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej.
- XIV.5. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- XIV.6. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
- XIV.7. Zamawiający może zawrzeć umowę po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu.
- XIV.8. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy.
- XIV.9. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
- a) treści ogłoszenia;
 - b) postanowień SIWZ;
 - c) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty;
- w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
- Protest inny niż wymieniony powyżej, Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
- XIV.10. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminie uznaje się za jego oddalenie.
- XIV.11. W postępowaniu o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:
- opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - odrzucenia oferty.
- XIV.12. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia dostarczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu z jednoczesnym przekazaniem kopii odwołania Zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jego wniesieniem do Prezesa Urzędu.

- XIV.13. Kopię odwołania Zamawiający przekazuje jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jej otrzymania, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.
- XIV.14. Uczestnik postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego najpóźniej do czasu otwarcia posiedzenia składu orzekającego Krajowej Izby Odwoławczej, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i stronę, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Urzędu, przekazując jego kopię Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- XIV.15. Czynności Wykonawcy, który przystąpił do postępowania odwoławczego, nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił.
- XIV.16. Do postępowania odwoławczego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964 r., Nr 43, poz. 296 z późn. zm.) o sędzie polubownym (arbitrażowym), jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
- XIV.17. Odwołanie podlega rozpoznaniu jeżeli uiszczono wpis. Wpis uiszcza się najpóźniej w dniu wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.
- XIV.18. Jeżeli wpis nie został uiszczony, Prezes Urzędu zwraca odwołanie. O zwrocie odwołania rozstrzyga Prezes Urzędu w drodze postanowienia, na które nie przysługuje zażalenie.
- XIV.19. Odwołanie rozpoznaje Krajowa Izba Odwoławcza w terminie 15 dni od dnia jego doręczenia Prezesowi Urzędu.
- XIV.20. O oddaleniu odwołania lub jego uwzględnieniu Krajowa Izba Odwoławcza orzeka wyrokiem. W pozostałych przypadkach Krajowa Izba Odwoławcza wydaje postanowienie.
- XIV.21. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- XIV.22. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
- XIV.23. Prezes Urzędu przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego sądowi właściwemu w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
- XIV.24. Sąd rozpoznaje sprawę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpłynięcia skargi do sądu.
- XIV.25. Sąd oddala skargę, jeżeli jest ona bezzasadna. W razie uwzględnienia skargi sąd zmienia zaskarżone orzeczenie i orzeka wyrokiem co do istoty sprawy, a w pozostałych sprawach wydaje postanowienie. Przepisu art. 386 § 4 ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964 r., Nr 43, poz. 296 z późn. zm.) nie stosuje się.

XIV.26. Jeżeli odwołanie zostaje odrzucone albo zachodzi podstawa do umorzenia postępowania, sąd uchyla wyrok lub zmienia postanowienie oraz odrzuca odwołanie lub umarza postępowanie.

XIV.27. Od wyroku sądu skarga kasacyjna nie przysługuje (nie dotyczy Prezesa Urzędu).

XV. ISTOTNE POSTANOWIENIA PRZYSZŁEJ UMOWY

XV.1. Zamawiający na warunkach określonych we wzorze istotnych postanowień umowy stanowiącym załącznik nr 8 do SIWZ podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem tego terminu, jeżeli w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta.

XV.2. Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa jest zobowiązany dołączyć do umowy preliminarz kosztów szkolenia (według wzoru stanowiącego załącznik numer 5 do niniejszej specyfikacji). W preliminarzu należy przedstawić wszystkie planowane dochody oraz wydatki Wykonawcy, z podziałem na koszty stałe i koszty zmienne.

Kwoty w preliminarzu powinny być podane w złotych polskich, w kwotach brutto (powiększonych o należny podatek VAT).

XV.3. W przypadku, gdy uczestnik kursu nie ukończy szkolenia Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kosztów stałych plus koszty zmienne pomniejszone proporcjonalnie do liczby godzin faktycznie odbytych przez uczestnika kursu.

XV.4. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy na skutek okoliczności, które powodują, że zmiany będą konieczne z punktu widzenia interesów Wykonawcy lub Zamawiającego w zakresie:

- 1) zmiany terminu wykonania zamówienia spowodowanych przyczynami leżącymi poza Wykonawcą i Zamawiającym,
- 2) zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie maksymalnie o 2 osoby więcej lub mniej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będących wynikiem:
 - niepodjęcia kursu lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
 - niestawienia się kandydata na kurs pomimo wezwania Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach,
 - stwierdzenia niezdolności do uczestnictwa w kursie przez lekarza medycyny pracy,
- 3) innym niż wymienione wyżej, ale z zastrzeżeniem art. 140 ust. 3 ustawy.

XV.5. Warunki płatności:

- Wykonawca złoży fakturę VAT w terminie do 7 dni od daty zakończenia szkolenia wraz z załącznikiem określającym jakie koszty poniósł Wykonawca oraz imiennym wykazem uczestników kursu,
- zapłata faktury nastąpi przelewem w terminie 30 dni licząc od daty jej dostarczenia.

XVI. KARY UMOWNE

XVI.1. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu karę umowną:

- a) 50% wartości przedmiotu zamówienia, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
- b) 10% wartości przedmiotu zamówienia za przekroczenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki,
- c) 2% wartości przedmiotu zamówienia za nieprzestrzeganie przez Wykonawcę zapisów umowy dotyczących § 1pkt 8, § 1 pkt 9, § 2 pkt 4, § 2 pkt 5, § 3pkt 3, § 3 pkt 6, § 6.

XVI.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

XVI.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wysokości wynagrodzenia o uprzednio naliczone kary umowne określone w pkt XVI.1. SIWZ.

XVI.4 W przypadku niewykonania umowy w terminie określonym w pkt III SIWZ, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu do realizacji umowy.

XVI.5 Zakazuje się Wykonawcy cesji wierzytelności wynikających z umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

XVIII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1: Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2: Wzór ankiety dla uczestników szkolenia

Załącznik nr 3: Wzór harmonogramu zajęć.

Załącznik nr 4: Wzór programu szkolenia.

Załącznik nr 5: Wzór preliminarza.

Załącznik nr 6: Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

Załącznik nr 7: Wzór listy obecności.

Załącznik nr 8: Wzór istotnych postanowień umowy.