

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

Miasto Chorzów – Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie
41-500 Chorzów ul. Opolska 19
fax: 032 34-97-100; zamowienia@pupchorzow.pl

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU
NIEOGRANICZONEGO NA USŁUGĘ
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

***„Szkolenia dla osób bezrobotnych współfinansowane ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego (6.1.1 PO KL) I - 2012”***

SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Opis przedmiotu zamówienia
Rozdział II	Forma oferty;
Rozdział III	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział IV	Oferty wspólne;
Rozdział V	Jawność postępowania;
Rozdział VI	Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
Rozdział VII	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VIII	Termin wykonania zamówienia;
Rozdział IX	Wadium;
Rozdział X	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział XI	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział XII	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XIII	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XIV	Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
Rozdział XV	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4** – wykaz wykonanych usług szkoleniowych (prac podobnych);
- Załącznik nr 5** – wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;
- Załącznik nr 6** – program szkolenia;
- Załącznik nr 7** – preliminarz kursu;
- Załącznik nr 8** – wzór umowy;
- Załącznik nr 9** – oświadczenie osób fizycznych;
- Załącznik nr 10** – oświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I:

Opis przedmiotu zamówienia

1. Kod CPV: 80.53.00.00
2. Szkolenia są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Nigdy nie jest za późno” realizowanego w zakresie Poddziałania 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
3. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowych szkoleń osób bezrobotnych w następujących zakresach:

1. Operator wózków jezdniowych

Ilość osób: 12 osób w I edycji

Czas realizacji: nie dłużej niż 4 tygodnie

Program szkolenia: minimalna liczba godzin – **110**, w tym 25 godzin obowiązkowego modułu motywacyjnego oraz co najmniej **50 godzin** zajęć praktycznych. W ramach 50 godzin zajęć praktycznych – **25 godzin** zajęć musi być przeprowadzona w hurtowniach lub magazynach. Zajęcia praktyczne w hurtowniach lub magazynach muszą polegać na wykonywaniu czynności związanych z obsługą wózków jezdniowych.

UWAGA. W ofercie szkoleniowej należy podać dokładny adres przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Program szkolenia musi zawierać:

- omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia,
- czynności operatora przy obsłudze wózków,
- wymiana butli gazowych w wózkach,
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- logistyka w magazynie,
- HACCP,
- minimum sanitarne,
- książeczka zdrowia,
- bezpieczeństwo i higiena pracy, ppoż.,
- egzamin Urzędu Dozoru Technicznego – kategoria II WJO,
- 25 godzin zajęć praktycznych przeprowadzonych w hurtowniach lub magazynach,
- 25 godzin obowiązkowego modułu motywacyjnego.

Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność:

- zeszyt lub notatnik

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien posiadać:

- uprawnienia wydane przez Urząd Dozoru Technicznego na obsługę wózka – kategoria II WJO.

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Operator wózków jezdniowych” zawierające obowiązkowo: 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; informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z logo Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektu „Nigdy nie jest za późno”,

- książeczkę zdrowia,

- zaświadczenie o ukończeniu modułu motywacyjnego wraz z podaniem liczby godzin.

2. Kasjer-sprzedawca

Ilość osób: 24 osoby w II edycjach (po 12 osób w każdej edycji)

Czas realizacji: nie dłużej niż 5 tygodni (każda edycja)

Program szkolenia: minimalna liczba godzin – **115**, w tym **25 godzin** obowiązkowego modułu motywacyjnego oraz co najmniej **50 godzin** zajęć praktycznych. W ramach 50 godzin zajęć praktycznych – **25 godzin** zajęć musi być przeprowadzona w placówkach handlowych w celu poznania praktycznych aspektów związanych z pracą na stanowisku kasowym.

UWAGA. W ofercie szkoleniowej należy podać dokładny adres przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Program szkolenia musi zawierać :

- obsługa kas fiskalnych,
- minimum sanitarne,
- książeczka zdrowia,
- obsługa terminalu kart płatniczych,
- obsługa klienta,
- bezpieczeństwo i higiena pracy, ppoż.,
- 25 godzin praktyki w placówkach handlowych,
- 25 godzin obowiązkowego modułu motywacyjnego.

Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność:

- zeszyt lub notatnik

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien posiadać:

- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia: „Kasjer - sprzedawca” zawierające obowiązkowo: 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, informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z logo Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektu „Nigdy nie jest za późno”,
- książeczkę zdrowia,
- zaświadczenie o ukończeniu modułu motywacyjnego wraz z podaniem liczby godzin.

3. Pracownik branży gastronomicznej.

Ilość osób: 12 osób w I edycji

Czas realizacji: nie dłużej niż 15 tygodni

Program szkolenia: minimalna liczba godzin: **390**, w tym **25 godzin** obowiązkowego modułu motywacyjnego oraz co najmniej **310 godzin** zajęć praktycznych. W ramach 310 godzin zajęć – minimum 90% zajęć prowadzonych w punktach gastronomicznych.

UWAGA. W ofercie szkoleniowej należy podać dokładny adres przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Program szkolenia musi zawierać:

- przestrzeganie zasad ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż, i epidemiologicznych podczas procesów technologicznych,
- organizacja placówki gastronomicznej,
- podstawowe wiadomości z zakresu nauki o żywieniu człowieka,
- HACCP,
- obsługa kasy fiskalnej,
- procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności,
- praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w sztuce kulinarnej,
- kuchnia staropolska, regionalna i kuchnia innych narodów,
- profesjonalna obsługa klienta,
- konkurencyjność w usługach gastronomicznych,
- nowe trendy w gastronomii,

- obróbka wyrobów garmażeryjnych,
- organizacja imprez okolicznościowych,
- nakrywanie stołów, zastawa i bielizna stołowa,
- rodzaje imprez okolicznościowych,
- dobieranie menu stosownie do imprezy i do przyjętego zlecenia, kalkulacja kosztów,
- rodzaje i formy serwisu,
- obsługa kelnerska w gastronomii,
- obsługa baru,
- przygotowanie dań na imprezy cateringowe (m. in. sałatki warzywne i owocowe, dania garmażeryjne i barowe, desery oraz napoje),
- dekorowanie potraw,
- promocja oferowanych usług cateringowych,
- książeczka sanepidowska,
- zajęcia praktyczne przeprowadzone w lokalach gastronomicznych,
- 25 godzin obowiązkowego modułu motywacyjnego.

Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność:

- zeszyt lub notatnik

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien posiadać:

- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Pracownik branży gastronomicznej” zawierające obowiązkowo: 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; informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z logo Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektu „Nigdy nie jest za późno”,
- książeczkę zdrowia,
- zaświadczenie o ukończeniu modułu motywacyjnego wraz z podaniem liczby godzin.

4. Gospodarka magazynowa z elementami logistyki oraz obsługą wózków jezdniowych.

Ilość osób: 12 osób w I edycji

Czas realizacji: nie dłużej niż 10 tygodni

Program szkolenia: minimalna liczba godzin – **250**, w tym **25 godzin** obowiązkowego modułu motywacyjnego oraz co najmniej **125 godzin** zajęć praktycznych. W ramach 125 godzin zajęć praktycznych – **30 godzin** zajęć przeprowadzonych w hurtowniach lub magazynach. Zajęcia te muszą polegać na wykonywaniu czynności związanych z obsługą wózków jezdniowych z uwzględnieniem wózków jezdniowych wysokiego składowania i magazynowaniem towarów na wysokości powyżej 3 m.

UWAGA. W ofercie szkoleniowej należy podać dokładny adres przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Program szkolenia musi zawierać:

- omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia,
- czynności operatora przy obsłudze wózków,
- wymiana butli gazowych w wózkach,
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, towaroznawstwa,
- logistyka w magazynie,
- gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie produkcyjnym i handlowym,
- elementy zarządzania magazynem,
- obsługa kasy fiskalnej,
- podstawy obsługi programów: SUBIEKT, SYMFONIA,
- praktyczna nauka jazdy wózkami z uwzględnieniem jazdy wózkami wysokiego składowania,
- HACCP,

- książeczka zdrowia,
- bezpieczeństwo i higiena pracy, ppoż.,
- badania wysokościowe powyżej 3m,
- egzamin Urzędu Dozoru Technicznego – kategoria II WJO oraz I WJO,
- 30 godzin zajęć praktycznych przeprowadzonych w hurtowniach lub magazynach,
- 25 godzin obowiązkowego modułu motywacyjnego.

Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność:

- zeszyt lub notatnik

Po ukończonym szkoleniu uczestnik powinien posiadać:

- uprawnienia wydane przez Urząd Dozoru Technicznego na obsługę wózka – kategoria II WJO oraz I WJO,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Gospodarka magazynowa z elementami logistyki oraz obsługą wózków jezdniowych” zawierające obowiązkowo: 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; informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z logo Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektu „Nigdy nie jest za późno”,
- książeczkę zdrowia,
- zaświadczenie o ukończeniu modułu motywacyjnego wraz z podaniem liczby godzin.

5. Specjalista ds. obsługi klienta

Ilość osób: 12 osób w I edycji

Czas realizacji: nie dłużej niż 11 tygodni

Program szkolenia: minimalna liczba godzin: **300**, w tym **25 godzin** obowiązkowego modułu motywacyjnego oraz co najmniej **200 godzin** zajęć praktycznych. W ramach 200 godzin zajęć praktycznych – **50 godzin** zajęć musi być przeprowadzonych w przedsiębiorstwach i instytucjach zewnętrznych.

UWAGA. W ofercie szkoleniowej należy podać dokładny adres przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Program szkolenia musi zawierać:

- organizacja pracy biurowe (organizacja stanowiska pracy, nowoczesne techniki technologie biurowe, obieg dokumentów),
- obsługa komputera - (praca w środowisku Windows, obsługa pakietu biurowego),
- podstawowe zagadnienia dotyczące spraw finansowo-księgowych,
- obsługa programu Płatnik (zasady działania programu, zasady wypełnienia dokumentów, zasady przekazywania dokumentów do ZUS),
- podstawowe zasady dotyczące fakturowania,
- obsługa programu SUBIEKT (możliwości i funkcje programu),
- obsługa klienta,
- podstawy zasad telemarketingu (techniki nawiązywania relacji i budowania zaufania klienta, techniki aktywnego słuchania, techniki prezentowania produktu oraz techniki skutecznej sprzedaży),
- zagadnienia dotyczące obsługi kadrowej (zagadnienia związane ze stosunkiem pracy, wynagrodzenie za pracę, świadczenia pozapłacowe i socjalne, czas pracy, urlopy i inne nieobecności w pracy),
- bezpieczeństwo i higiena pracy, ppoż.,
- 50 godzin zajęć praktycznych przeprowadzonych w zewnętrznych przedsiębiorstwach i instytucjach.
- 25 godzin obowiązkowego modułu motywacyjnego.

Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność:

- zeszyt lub notatnik

Po ukończonym szkoleniu uczestnik powinien posiadać:

- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Specjalista ds. obsługi klienta” zawierające obowiązkowo: 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; informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z logo Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektu „Nigdy nie jest za późno”,
- zaświadczenie o ukończeniu modułu motywacyjnego wraz z podaniem liczby godzin

Moduł motywacyjny powinien obejmować:

- zasady poruszania się po rynku pracy,
- metody poszukiwania pracy,
- przygotowanie dokumentów aplikacyjnych,
- autoprezentację,
- przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.

UWAGA! Podane ilości godzin szkolenia oznaczają godziny zegarowe. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

Dodatkowe wymagania związane z przedmiotem zamówienia:

1. Miejscem, w którym zgodnie z programem szkoleniowym będą odbywać się zajęcia – musi być miasto Chorzów lub miasto bezpośrednio sąsiadujące z Chorzowem (tj. Katowice, Ruda Śląska, Świętochłowice, Siemianowice Śląskie, Bytom, Piekary Śląskie). W ofercie należy jednoznacznie wskazać tylko te miejsca, w których rzeczywiście realizowana będzie usługa szkoleniowa. Wskazanie miasta innego niż wymienione traktowane będzie jako niezgodność oferty z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Zamawiający zobowiązuje się do refundacji kosztów przejazdu skierowanych uczestników szkolenia dojeżdżających z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (innego miasta) i z powrotem najtańszym środkiem komunikacji publicznej.

Refundacja kosztów przejazdu nastąpi w terminie 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę dokumentów:

- zestawienie osób, które uzyskały zwrot poniesionych kosztów przejazdu na szkolenie wraz z potwierdzeniem odbioru należnej kwoty przez uczestnika szkolenia,
- oświadczeń skierowanych uczestników szkolenia o poniesionych kosztach z tytułu przejazdu na szkolenie

Refundacja nastąpi po zakończeniu kursu, po przedłożeniu przez Wykonawcę faktury wraz z załączonymi dokumentami. W przypadku braku chociaż jednego z tych dokumentów koszty dojazdu nie zostaną zrefundowane. Kosztów dojazdu nie należy uwzględniać w preliminarzu kosztów.

3. W ramach realizacji szkolenia wykonawca zapewni:
 - warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - materiały biurowe (zeszyt lub notatnik),
 - materiały dydaktyczne i pomoce naukowe niezbędne do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego,
 - zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości,
 - odzież ochronną (jeśli kierunek szkolenia tego wymaga).
4. Szkolenia muszą zostać zrealizowane zgodnie z następującymi zasadami
 - Plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
 - Uczestnicy szkolenia powinni otrzymać odrębne zaświadczenie o ukończeniu modułu motywacyjnego z podaniem liczby godzin tego modułu, a także z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logo Unii Europejskiej, logo projektu „Nigdy nie jest za późno”.

- Osoba prowadząca zajęcia z modułu motywacyjnego powinna mieć stosowne uprawnienia do prowadzenia tego typu zajęć (doświadczenie w doradztwie zawodowym lub wykształcenie kierunkowe)
 - Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, nie więcej niż 8 godzin dziennie – między godziną 8⁰⁰ a 19⁰⁰. Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizowania szkolenia w sobotę i w niedzielę.
 - Harmonogram szkolenia powinien zawierać rozbieżność na poszczególne dni, godziny i bloki tematyczne wraz z podaniem nazwisk osób prowadzących poszczególne zajęcia.
5. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinno zawierać:
- numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemców 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,
 - podpisy osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
 - informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logo Unii Europejskiej, logo projektu „Nigdy nie jest za późno”.
6. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania pomieszczeń dostosowanych do prowadzenia zajęć dla całej grupy skierowanych osób (sale minimum 12 osobowe, przy grupach mniejszych liczebnie – sale spełniające wymogi: jedna osoba przy jednym stanowisku), posiadania odpowiedniej ilości sprzętu zapewniającego każdej skierowanej osobie możliwość wykorzystania go w trakcie szkolenia (zapewnienie każdemu kursantowi dostępu do samodzielnego stanowiska), posiadania nowoczesnych pomocy dydaktycznych podnoszących atrakcyjność i skuteczność prowadzonych szkoleń, zapewnienia odpowiedniego zaplecza socjalnego (dostępu do toalety, bieżącej wody, miejsca spożywania posiłku).
7. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości realizowanych szkoleń.
8. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji odbioru wydanych uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych.
9. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, dlatego Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) umieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logotypów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej (zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 4 lutego 2009 r. lub aktualnych na dzień organizacji szkolenia) m.in. w pomieszczeniach (plakat), w których będą się odbywać zajęcia szkoleniowe; na materiałach i pomocach szkoleniowych wydanych uczestnikom szkolenia; w prezentacjach; dodatkowo wydawanych dyplomach, certyfikatach lub innych zaświadczeniach, o ile jest taka możliwość (np. nie są to świadectwa na drukach MEN),
 - b) informowania uczestników kursu o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) rejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych i bieżącego aktualizowania danych o każdym szkoleniu organizowanym z Projektu w ramach którego realizowane jest niniejsze zamówienie, na zasadach zgodne z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą – tj. Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Szkolenia powinny być rejestrowane poprzez internetowy formularz elektroniczny dostępny na stronie www.inwestycjawkadry.pl.
10. 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, jeżeli został przeprowadzony,
- rejestr wydawanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
- materiały szkoleniowe.

ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO KONTROLI JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA ODPOWIEDNICH WARUNKÓW LOKALNYCH PRZED ROZSTRZYGNIĘCIEM POSTĘPOWANIA.

Ponadto:

1. Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wystawiony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz. U. z 2008r. Nr 69. poz. 415 ze zm. – zwana dalej „ustawą o promocji zatrudnienia”).
2. Szczegółowy zakres szkolenia (w tym: plan nauczania oraz treści szkolenia), charakterystykę osób dla których szkolenie jest przeznaczone oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, czas trwania szkolenia, sposób organizacji szkolenia, cele szkolenia należy określić i zawrzeć w Programie szkolenia stanowiącym załącznik nr 6 do siwz.
3. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
4. Wykonawca zobowiązany będzie podać dokładny adres realizacji szkolenia, z podziałem na zajęcia praktyczne i teoretyczne, oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb danego szkolenia, w Programie szkolenia, stanowiącym załącznik nr 6 do siwz, z uwzględnieniem wymagań zamawiającego.
5. Do realizacji zadania wykonawca zobowiązany jest wskazać wykładowców o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem umowy. Minimalne wymagania zamawiającego co do kwalifikacji i doświadczenia osób prowadzących szkolenie wskazane zostały w Rozdziale VI pkt 2 ppkt 3) siwz.
6. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z zamawiającym.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do sprawdzania efektów szkolenia. Sposób sprawdzania efektów należy wskazać w Programie szkolenia stanowiącym załącznik nr 6 do siwz.

ROZDZIAŁ II: Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem VI specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału IV oraz pkt 6 Rozdziału VI niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli jakikolwiek z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.

10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi oddzielnie dla każdej części zamówienia.
12. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego.
13. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
14. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
16. Zaleca się, aby wykonawca umieścił ofertę w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie, opatrzonej pieczęcią firmową wykonawcy oraz opisaną w sposób następujący:
Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie ul. Opolska 19 pok. nr 13, przetarg nieograniczony, "Oferta na Szkolenia dla osób bezrobotnych współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – (6.1.1 PO KL) I - 2012" oraz „Nie otwierać przed 23.04.2012r.”
17. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 16, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 16.

ROZDZIAŁ III: Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale II pkt 16 z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie opisanej, oznaczonej jak w rozdziale I pkt 15 z dopiskiem „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

ROZDZIAŁ IV: Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców.
Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych itp. – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.

- b) jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty dotyczące ubezpieczeń, podatków i opłat powinien złożyć niezależnie ten podmiot.
 - c) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz prac podobnych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - d) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum lub umowę spółkę, zawierającą, co najmniej:
- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ V:

Jawność postępowania

- 1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
- 2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
- 3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
- 4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
- 5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
- 6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
- 7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
- 8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
- 9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ VI:

Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

Wymagane dokumenty

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do siwz, W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (zgodnie z załącznikiem nr 9 do siwz) W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia, poprzez wykazanie, że:
 - wykonali należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum 2 usługi szkoleniowe grup, w których co najmniej 10 osób **ukończyło** szkolenie – obejmujące swym zakresem tematykę szkolenia (z zakresu części I: Operator wózków jezdniowych, z zakresu części II: Kasjer-sprzedawca, z zakresu części III: Pracownik branży gastronomicznej, z zakresu części IV: Gospodarka magazynowa z elementami logistyki oraz obsługą wózków jezdniowych, z zakresu części V: Specjalista ds. obsługi klienta) oraz potwierdzają, że wykonali je należycie.
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, poprzez wykazanie, że:
 - dysponują lub będą dysponować minimum 2 osobami, które w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziły min. 2 szkolenia, którego zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia.
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz, W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Wykaz wykonanych usług** (prac podobnych) w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (przedstawione przez wykonawców faktury, ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług),

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.

- 3) **Wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, niezależnie od tego czy są one zatrudnione bezpośrednio przez wykonawcę, 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, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz osób którymi dysponują lub będą dysponować.
4. Każdy z wykonawców w celu wykazania, że oferowana usługa spełnia wymagania określone przez zamawiającego w Rozdziale II siwz ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) opis, zgodnie ze wzorem formularza „Program szkolenia” stanowiącym **załącznik nr 6** do siwz;
5. 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, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
6. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 5, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
7. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
 - 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem II pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale II pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział IV pkt 1 siwz)
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
 - 4) aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia (o ile wykonawca taki posiada), wystawiony przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, wydany wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO lub aktualną akredytację wydaną wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty w celu oceny oferty zgodnie z Rozdziałem XIII pkt 4.
 - 5) preliminarz kursu zgodnie z **załącznikiem nr 7** do siwz.
 - 6) oświadczenie o aktualnym wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wraz z podaniem numeru wpisu preliminarz kursu zgodnie z **załącznikiem nr 10** do siwz.
8. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
9. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VII: Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - 2) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 i 3, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym 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. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. Jeśli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
5. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VIII: Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: **maj 2012r. – listopad 2012r.** Szczegółowe terminy poszczególnych edycji szkolenia zostaną określone w umowie.

ROZDZIAŁ IX: Wadium

W niniejszym postępowaniu wadium nie jest wymagane.

ROZDZIAŁ X:

Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących): od poniedziałku do środy w godzinach od 7:00 do 15:00, czwartek w godzinach od 7:00 do 16:30 i w piątek w godzinach od 7:00 do 13:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu pod nr (32) 34-97-100**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacje treści siwz,
 - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 7) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 8) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 9) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 10) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 11) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 12) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - 13) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 14) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 15) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Dopuszcza się przekazywania dokumentów o których mowa w ust.3 także drogą elektroniczną pod adres e-mail: zamowienia@pupchorzow.pl
5. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
8. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Tomasz Wieczorek tel. (32) 3497-112 fax (32) 3497-100.
10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz.
11. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie

wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

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

ROZDZIAŁ XI: Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca zobowiązany jest podać w ofercie cenowej cenę za jednego uczestnika szkolenia.
2. Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - 2) przygotowania dla uczestników wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych, w tym materiałów wymaganych przez zamawiającego;
 - 3) wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu niezbędnego do prawidłowej realizacji szkolenia;
 - 4) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
 - 5) podatków i opłat publicznoprawnych.
3. W koszcie szkolenia nie należy uwzględniać:
 - kosztów związanych z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osób bezrobotnych kierowanych na szkolenie,
 - kosztów dojazdu
4. Nie uwzględnienie przez wykonawcę wszystkich kosztów nie będzie stanowić podstawy do domagania się ich pokrycia przez zamawiającego w terminie późniejszym.
5. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ XII: Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie pok. nr 13 (I piętro), w terminie do dnia 23.04.2012r., do godz. 8.00
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do zamawiającego.
3. Wykonawca, który osobiście złoży ofertę otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty, zawierające nazwę wykonawcy, termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 23.04.2012r., o godz. 8.15 w siedzibie zamawiającego pok. 20.
6. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty – zawartych w ofercie.

8. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XIII: Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Oferty ocenione zostaną na podstawie kryteriów:
 - a. cena – 45%;
 - b. doświadczenie wykonawcy w przeprowadzaniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia – 40%;
 - c. posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia – 15%.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 45\%$$

Zamawiający dokona zaokrąglenia uzyskanej w wyniku liczby z uwzględnieniem trzeciego miejsca po przecinku. Przy czym obliczoną liczbę zaokrągla się w górę – jeżeli końcówka jest równa lub wyższa od 0,5, albo w dół – jeżeli końcówka jest niższa od 0,5. (np. 33,126 po zaokrągleniu 33,13 lub 33,124 po zaokrągleniu 33,12).

3. Sposób przyznania punktów w kryterium doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia:
Doświadczenie wykonawcy w przeprowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia będzie oceniane zgodnie z poniższą tabelą:

Liczba przeszkolonych osób	Liczba przyznanych punktów
Powyżej 100	40
81-100	30
51-80	20
20-50	10
Poniżej 20	0

Podstawą oceny będą informacje zawarte w Wykazie wykonanych usług szkoleniowych (prac podobnych), stanowiącym załącznik nr 4 do siwz. Pod uwagę będą brane tylko osoby ze szkoleń widniejących w wykazie, do których przedstawione będą dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie oraz ilość przeszkolonych osób.

4. Sposób przyznania punktów w kryterium posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług:
 - a. posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia – 15 pkt.
 - b. brak certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia – 0 pkt.

Podstawą oceny, w celu zdobycia przez Wykonawcę punktów, w kryterium „posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia” jest posiadanie i przedstawienie:

 - a) aktualnego certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydanego wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO lub
 - b) aktualnej akredytacji wydanej wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty

Powyższe dokumenty, wystawione przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, muszą potwierdzać wysoki standard jakości usług, objętych przedmiotem zamówienia, świadczonych przez wykonawcę.
W przypadku braku dokumentu w ofercie, bądź przedstawienia dokumentu w kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, zamawiający uzna, że wykonawca nie dysponuje certyfikatem jakości usług i w niniejszym kryterium przyzna wykonawcy 0 pkt.

5. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
6. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
11. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
12. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
13. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
14. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
15. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
16. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

ROZDZIAŁ XIV:

Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. **Umowa.**
 - 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 8 do siwz.
 - 2) Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, za wyjątkiem możliwości i warunków dokonania takiej zmiany określonych poniżej:
 - a) zmiana strony umowy tj. następstwo prawne wynikające z odrębnych przepisów,
 - b) zmiany ilości uczestników szkolenia, będącej następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
Zamawiający nie będzie żądał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XV:
Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
3. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

.....
Zamawiający