ZAMAWIAJĄCY:

POWIATOWY URZĄD PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
ul. Kanałowa 3
83-200 Starogard Gdański
Tel. (58) 56-221-46, 56-223-51, 56-235-39
Fax. (58) 56-258-70
NIP 592-16-12-120
REGON 191950489

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do przetargu nieograniczonego o wartości poniżej progów unijnych ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

na wykonanie usługi szkoleniowej pn.

„SEKRETARKA ASYSTENTKA Z JĘZYKIEM ANGIELSKIM”

Starogard Gdański, 10 MARCA 2016 r.

Część I

UWAGI OGÓLNE

1. **Informacja o Zamawiającym**
   Zamawiającym jest:
   POWIATOWY URZĄD PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
   ul. Kanałowa 3
   83-200 Starogard Gdański
   Tel. (58) 56-221-46, 56-223-51, 56-235-39
   Fax. (58) 56-258-70
   NIP 592-16-12-120
   REGON 191950489
2. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**
   2.1. Małgorzata Wojtal – pok. 14 – w sprawie zagadnień związanych z procedurami zamówień publicznych,
   2.2. Sylwester Wołoszyn – pok. 8 – w sprawie zagadnień związanych z organizacją i przeprowadzaniem szkoleń.
3. **Tryb udzielenia zamówienia**
   Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą, w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacowanej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
4. **Zasady uczestnictwa w postępowaniu**
   4.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. **Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**
   5.1. We wszystkich sprawach związanych z niniejszym postępowaniem dopuszczalne jest porozumiewanie się między stronami postępowania w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faksem oraz drogą elektroniczną. Porozumiewanie się faksem oraz drogą elektroniczną nie dotyczy formy przedstawienia oferty i umowy – te muszą być bezwzględnie złożone na piśmie.
   5.2. Na żądanie jednej ze stron druga niezwłocznie potwierdza treść faksu i wiadomości przesłanej drogą elektroniczną w zwykłej formie pisemnej.
   5.3. W przypadku przekazywania wiadomości, informacji, zawiadomień faksem lub drogą elektroniczną, na żądanie jednej ze stron druga niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania (zamawiający: nr fax.- **58 56-258-70**, e-mail:**zamowienia.publiczne@pupstarogard.pl**).
   5.4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez wykonawcę, zamawiający przyjmuje, że pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu lub adres e-mail podany przez wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznania się wykonawcy z treścią pisma.

Część II

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN JEGO REALIZACJI

6. **Opis przedmiotu zamówienia**
   6.1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi szkoleniowej pn. **„SEKRETARKA ASYSTENTKA Z JĘZYKIEM ANGIELSKIM”.** Szkolenie dla **8 osób** bezrobotnych, skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy

w Starogardzie Gdańskim, posiadających zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku. **Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.** Zadanie zlecone Wykonawcy będzie dotyczyć całokształtu zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia.

6.2. Klasyfikacja wg CPV

Opis wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

CPV główny przedmiot: **80500000-9 – usługi szkoleniowe**

6.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

6.3.1. Wymiar szkolenia: **450 godzin zegarowych**.

6.3.2. Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim kładzie nacisk na indywidualizację kompleksowego wsparcia uczestnika szkolenia z uwzględnieniem jego potrzeb co znajduje odzwierciedlenie w niżej opisanych modułach/warsztatach składających się na całość zamówienia:

6.3.2.1. **Warsztat z psychologii wsparcia”**: ma na celu możliwość szukania przez uczestników szkolenia odpowiedzi na pytania jakie są relacje z innymi ludźmi, jak skutecznie się komunikować i radzić sobie z odpowiedzialnością za własne wybory życiowe, jak radzić sobie z trudnościami życia codziennego, jak wyznaczać i realizować cele, jak podejmować decyzje i poszukiwać nowych konstruktywnych rozwiązań sytuacji trudnych. Warsztaty mają pomóc uczestnikom szkolenia uwierzyć w siebie, odkryć swoje potrzeby i wziąć za nie odpowiedzialność. Mają prowadzić do rozwoju i budować poczucie mocy i siły. Warsztaty mają dać możliwość spotkania z innymi uczestnikami i ich potrzebami, oczekiwaniami, problemami. Uczestnik ma poczuć, że nie jest sam oraz zaobserwować jak z podobnymi trudnościami radzą sobie pozostali uczestnicy. Podczas zajęć uczestnicy mają pracować pod okiem i przy wsparciu psychologa nad twórczym rozwiązywaniem swoich trudności i problemów, odkrywaniem swoich potrzeb. ***Warsztat ma trwać 30 godzin zegarowych i musi zostać przeprowadzony jako pierwszy w kolejności.***

6.3.2.2. **„Autoprezentacja, kreowanie swojego wizerunku + tajniki wizażu”**: celem modułu jest poznanie siebie i tego, jak chcemy pokazać się innym, odnaleźć najlepszy sposób na to, żeby być odbieranym zgodnie z intencjami. Uczestnik szkolenia ma odkryć swoje zdolności reprezentacyjne, nauczyć się podkreślać swoje dobre strony, zalety i zdolności, poznać lepiej siebie i to, jak widzą nas inni, nauczyć się radzić sobie z krytyką. Celem warsztatów jest także umiejętność nabierania większej pewności siebie w kontaktach z innymi ludźmi. Uczestnicy mają nauczyć się określać swój osobisty styl i wizerunek, który chcą budować lub utrwalić. Mają poznać tajniki prezentowania siebie poprzez odpowiednią stylizację i wizaż. Uczestnicy szkoleń muszą mieć możliwość skorzystania z konsultacji stylisty/wizażysty celem zmiany i/lub stylizacji fryzury na odpowiednio dobraną do kształtu twarzy, dobrania odpowiedniego makijażu dziennego do pracy oraz estetycznej prezentacji dłoni, a tym samym domykać strategię budowania własnego wizerunku. ***Moduł ma trwać 30 godzin zegarowych i powinien zostać przeprowadzony jako drugi w kolejności. Moduł ma mieć charakter warsztatów z wykorzystaniem niezbędnych narzędzi do kreowania wizerunku.***

6.3.2.3. **„Wybrane elementy prawa pracy”**: uczestnicy szkolenia muszą zostać uświadomieni o prawach przysługujących każdemu pracownikowi i dowiedzieć się jak skutecznie z tych praw korzystać. Celem zajęć dotyczących wybranych elementów prawa pracy ma być podniesienie świadomości prawnej pracowników przede wszystkim ukazanie podstaw prawnych, które regulują relację pracownik – pracodawca, a także przybliżenie i wyjaśnienie pojęć związanych z podejmowaniem pracy m. in.; ochrona

praw pracownika, Państwowa Inspekcja Pracy – zapewnienie praw pracownika, na czym polega stosunek pracy?, rozwiązanie stosunku pracy, zasady i warunki wypłacania odpraw, rodzaje umów zawieranych z pracodawcą, okresy wypowiedzenia umów o pracę, czas pracy i prawo do urlopu, ochrona pracy, zdrowia i życia pracownika, wypadki przy pracy i choroby zawodowe, prawo do odszkodowań, obowiązki i odpowiedzialność pracownika, prawo do zabezpieczeń społecznych. Zajęcia te mają pomóc osobie bezrobotnej rozwijać świadomość społeczną związaną z możliwością egzekwowania zagwarantowanych pracownikom praw, wskazywać gdzie można otrzymać pomoc oraz merytoryczne wsparcie, a także w jakich sytuacjach pracownikom przysługuje dochodzenie swoich praw na drodze sadowej. Równie ważne są jednak obowiązki oraz odpowiedzialność, jakie ciążą na pracownikach. ***Moduł ma trwać 30 godzin zegarowych i powinien zostać przeprowadzony jako trzeci w kolejności. Moduł ma mieć charakter warsztatów z wykorzystaniem niezbędnych aktów prawnych, sprzętu komputerowego oraz Internetu, a także materiałów szkoleniowych.***

6.3.2.4. **„Język angielski – nauka metodą Callana”**: celem tych zajęć jest nauka języka angielskiego w oparciu o słownictwo i zwroty niezbędne w trakcie pracy na stanowisku sekretarki-asystentki zgodnie z zakresem tematycznym zawartym w programie szkolenia. Od lektora wymaga się indywidualizacji kształcenia, poprzez zwiększenie pomocy wobec osób, mających trudności w procesie nauczania oraz możliwości poszerzania wiedzy osób, które znają podstawy języka angielskiego. Nauka języka angielskiego metodą Callana ma obrazować realne sytuacje z którymi mogą spotkać się uczestnicy szkolenia wyjeżdżając do krajów, w których na co dzień używa się języka angielskiego, powodując, że osoba kończąca kurs potrafi skutecznie komunikować się w codziennych sytuacjach, które spotykają ją podczas pracy za granicą. Zajęcia modułu „Język angielski” muszą kończyć się sprawdzeniem wiadomości w formie testu, egzaminu wewnętrznego itp. ***Moduł ma trwać 120 godzin zegarowych i musi zostać zrealizowany w terminie między pierwszym a ostatnim dniem zajęć teoretycznych szkolenia. Zajęcia nauki języka angielskiego mogą trwać max. 3 godziny zegarowe dziennie, z zastrzeżeniem, że łączna ilość godzin zajęć teoretycznych w danym dniu nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie. Moduł ma mieć charakter warsztatów z wykorzystaniem niezbędnych materiałów szkoleniowych.***

6.3.2.5. **Moduł zawodowy z zakresu „SEKRETARKA – ASYSTENTKA” w wymiarze 240 godzin zegarowych, w tym zajęcia teoretyczne 90 godzin zegarowych oraz zajęcia praktyczne 150 godzin zegarowych. Program musi zawierać m.in. tematy z zakresu:**

6.3.2.5.1. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy,
6.3.2.5.2. Normy etyczne i porządkowe w miejscu pracy,
6.3.2.5.3. Zasada savoir-vivre,
6.3.2.5.4. Konflikty w pracy i sposoby ich rozwiązywania,
6.3.2.5.5. Urządzanie sekretariatu i gabinetu szefa,
6.3.2.5.6. Organizacja pracy sekretariatu,
6.3.2.5.7. Estetyka sekretariatu i gabinetu szefa,
6.3.2.5.8. Struktura organizacyjna zakładu pracy,
6.3.2.5.9. Istota i obieg informacji,
6.3.2.5.10. Zasady prowadzenia terminarza,
6.3.2.5.11. Ochrona czasu pracy szefa,
6.3.2.5.12. Czynności kancelaryjne – korespondencja przychodząca,
6.3.2.5.13. Systemy kancelaryjne i obieg informacji,
6.3.2.5.14. Czynności kancelaryjne korespondencja wychodząca,

6.3.2.5.15. Przechowywanie akt,
6.3.2.5.16. Budowa klawiatury komputerowej,
6.3.2.5.17. Formatowanie tekstów,
6.3.2.5.18. Układy graficzne pism,
6.3.2.5.19. Pisma biurowe zatytułowane,
6.3.2.5.20. Rodzaje pism,
6.3.2.5.21. Zasady sporządzania pism,
6.3.2.5.22. Pisma i dokumenty w sprawach osobowych,
6.3.2.5.23. Pisma i dokumenty w sprawach administracyjnych,
6.3.2.5.24. Pisma i dokumenty w sprawach handlowych,
6.3.2.5.25. Protokoły, sprawozdania, notatki służbowe,
6.3.2.5.26. Korzystanie z telefonu i automatycznej sekretarki,
6.3.2.5.27. Korzystanie z telefonu komórkowego,
6.3.2.5.28. Korzystanie z faksu,
6.3.2.5.29. Nagrywanie i odtwarzanie dyktafonem,
6.3.2.5.30. Użytkowanie telewizora, magnetowidu, rzutnika,
6.3.2.5.31. Kopiowanie dokumentów,
6.3.2.5.32. Prowadzenie rozmów telefonicznych,
6.3.2.5.33. Interesant w sekretariacie,
6.3.2.5.34. Trudne sytuacje w sekretariacie,
6.3.2.5.35. Notatka służbowa,
6.3.2.5.36. Formy i zasady sporządzania zaproszeń,
6.3.2.5.37. Przygotowanie sali obrad i niezbędnych materiałów,
6.3.2.5.38. Przygotowanie materiałów do podróży,
6.3.2.5.39. Rezerwacja zakwaterowania i wyżywienia,
6.3.2.5.40. Wizyty prywatne i służbowe,
6.3.2.5.41. Opracowanie scenariusza wizyty,
6.3.2.5.42. Wybór i forma przekazania drobnych upominków dla gości,
6.3.2.5.43. Organizacja przyjęć,
6.3.2.5.44. Przygotowanie i obsługa stołu bankietowego,
6.3.2.5.45. Budowa sprzętu komputerowego,
6.3.2.5.46. Operacja na dyskach, katalogach, plikach,
6.3.2.5.47. Praca w oknach środowiska Windows,
6.3.2.5.48. Zmiana parametrów systemu Windows,
6.3.2.5.49. Zarządzanie plikami w Windows,
6.3.2.5.50. Praca z aplikacjami i przenoszenie obiektów w Windows,
6.3.2.5.51. Drukowanie dokumentów,
6.3.2.5.52. Zasady budowania bazy danych i projektowanie struktur baz danych przy użyciu kreatorów,
6.3.2.5.53. Terminarze komputerowe ich prowadzenie i wykorzystanie,
6.3.2.5.54. Książka telefoniczna i wykorzystanie jej danych w komunikacji komputerowej,
6.3.2.5.55. Kartoteka osobowa i wykorzystanie jej danych w korespondencji seryjnej,
6.3.2.5.56. Szablony dokumentów,
6.3.2.5.57. Tworzenie korespondencji seryjnej,
6.3.2.5.58. Rodzaje komunikacji komputerowej,
6.3.2.5.59. Praca w sieci lokalnej korzystanie z zasobów sieciowych,

6.3.2.5.60. Komunikacja pisemna „on-line" w sieci lokalnej,
6.3.2.5.61. Poczta elektroniczna w sieci lokalnej,
6.3.2.5.62. Wysyłanie faksów,
6.3.2.5.63. Odbiór i oglądanie przyjętych faksów,
6.3.2.5.64. Uzyskiwanie połączenia i wysyłanie informacji w sieci rozległej,
6.3.2.5.65. Korzystanie z serwisów informacyjnych i przyjmowanie informacji w sieci rozleglej,
6.3.2.5.66. Praktyki zawodowe - każdy z uczestników kursu musi odbyć praktyki zawodowe na stanowisku sekretarki-asystentki w wymiarze 150 godzin zegarowych na osobę. Praktyki zawodowe mają na celu zapoznanie kursantów ze specyfiką pracy na tym stanowisku oraz umożliwienie konfrontacji wiedzy teoretycznej z praktyką w tym zawodzie.

6.4. Zamawiający wymaga wskazania adresu miejsca realizacji zajęć teoretycznych oraz adresu miejsca realizacji zajęć praktycznych, w którym znajdować się będzie sprzęt niezbędny do realizacji zajęć praktycznych modułu zawodowego.

6.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie w celu oceny spełniania warunków i wymagań zawartych w SIWZ – np. wyposażenie, warunki socjalne.

6.6. Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć teoretycznych/praktycznych zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186), w którym zawierane będą następujące informacje: data, ilość godzin zajęć odbytych w danym dniu szkolenia, tematyka zajęć, podpis wykładowcy/instruktora oraz listę obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.

6.7. Zagadnienia muszą być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając temat zajęć edukacyjnych.

6.8. Każdy uczestnik szkoleń ma otrzymać na własność materiały szkoleniowe:
6.8.1. Program szkolenia;
6.8.2. Harmonogram szkolenia;
6.8.3. Materiały biurowe: teczkę/segregator, notatnik, długopis, ołówek, gumkę;
6.8.4. Podręczniki:
6.8.4.1. Podręcznik/i obejmujący/e aktualne zagadnienia dotyczące pracy na stanowisku sekretarki-asystentki,
6.8.4.2. Podręcznik/skrypt obejmujący aktualne zagadnienia dotyczące prawa pracy,
6.8.4.3. Podręcznik/skrypt do nauki języka angielskiego oparty na słownictwie i zwrotach niezbędnych w trakcie pracy na stanowisku sekretarki-asystentki zgodnie z zakresem tematycznym zawartym w programie szkolenia – dostosowany do metody Callana;

6.9. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo.

6.10. Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu protokołów odbioru materiałów szkoleniowych oraz dokumentację fotograficzną przekazanych materiałów szkoleniowych.

6.11. W trakcie prowadzenia zajęć teoretycznych/praktycznych wykładowcy/instruktorzy muszą posiadać identyfikatory/plakietki, zawierające imię i nazwisko.

6.12. Wymaga się, aby szkolenie trwało w tygodniu przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych. Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

6.13. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w kolejno następujących po sobie dniach, max. po 8 godzin zegarowych dziennie dla jednego uczestnika szkolenia, w godzinach między 7:00 a 17:00. Obowiązek przeprowadzania szkolenia w dni powszednie oznacza, że niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.

6.14. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.

6.15. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w przestronnej, dobrze oświetlonej, z odpowiednim ogrzewaniem, wentylacją, akustyką sali wyposażonej w sprzęt audiowizualny. Wykonawca musi zapewnić osobne miejsce dla każdego uczestnika szkolenia (tj. krzesło, stolik/ławkę, kompletnie wyposażone stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu). Pomieszczenia, w których prowadzone będą zajęcia zarówno teoretyczne jak i praktyczne muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i organizacji pracy. W trakcie trwania zajęć praktycznych modułu zawodowego każdy uczestnik musi zostać wyposażony w materiały szkoleniowe, sprzęt i akcesoria niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych modułu zawodowego do którego uczestnicy szkolenia muszą mieć dostęp (zgodnie z tematami zawartymi w programie szkolenia).

6.16. Wykonawca w trakcie szkoleń musi zapewnić:

6.16.1. Wszelkie środki niezbędne do realizacji programu,

6.16.2. Odpowiedni sprzęt i warunki lokalowe, gwarantujące wysoki poziom szkolenia,

6.16.3. Właściwe warunki BHP oraz PPOŻ.,

6.16.4. Funkcjonalne zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzony w środki higieny osobistej.

6.17. Uczestnikom szkoleń, każdego dnia, w czasie trwania szkoleń należy zapewnić:

6.17.1. Kawę, herbatę z dodatkami cukru, mleka/śmietanki,

6.17.2. Wodę mineralną.

6.18. W ostatnim dniu szkolenia Wykonawca musi zorganizować uroczyste zakończenie szkolenia podczas którego wręcza się zaświadczenia/certyfikaty o ukończeniu szkolenia. W tym dniu każdemu uczestnikowi szkolenia musi zostać podany poczęstunek w postaci obiadu dwudaniowego (zupa i drugie danie) oraz deseru.

6.19. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wyda absolwentom szkolenia:

6.19.1. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186),

6.19.2. Certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opatrzony w: logo/dane Wykonawcy oraz logo Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim zgodne z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

6.20. Grupę 8-osobową uznaje się za zamkniętą. Nie dopuszcza się udziału innych osób w tym szkoleniu lub łączenia więcej grup o tej samej tematyce szkolenia. Dopuszcza się dołączenie pojedynczych osób, jeżeli na prośbę Wykonawcy Zamawiający wyrazi zgodę.

6.21. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem służący podnoszeniu jakości i efektywności prowadzonego szkolenia.

7. **Termin i miejsce realizacji zamówienia**

7.1. Przewidywany termin realizacji umowy: **do 110 dni od dnia podpisania umowy dla całości przedmiotu zamówienia.**
7.2. Termin rozpoczęcia szkolenia będzie uzgadniany z Zamawiającym. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia, harmonogramu zajęć obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, ilość godzin zegarowych w danym dniu, jak i wskazanie zakresu tematycznego prowadzonych zajęć oraz wykładowców przeprowadzających zajęcia w danym dniu (imię i nazwisko).
7.3. Miejsce wykonania zamówienia: **Starogard Gdański lub miejscowość położona w promieniu 70 km od Starogardu Gdańskiego.**
7.4. W przypadku realizacji zamówienia poza Starogardem Gdańskim Wykonawca ma obowiązek zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia ze Starogardu Gdańskiego do miejsca odbywania szkolenia i egzaminowania i z powrotem (tj. miejsce szkolenia – Starogard Gdański) środkiem transportu innym niż transport publiczny. Zajęcia należy przeprowadzić w takim miejscu, aby czas przejazdu uczestników szkolenia ze Starogardu do miejsca realizacji zajęć i z powrotem nie przekroczył łącznie 3 godzin dziennie. Zamawiający nie dopuszcza dojazdu uczestników szkolenia do miejsca szkolenia publicznym środkiem transportu: PKS, PKP itp.

8. **Warunki realizacji zamówienia**
8.1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych (PLN).
8.2. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Zamawiający nie dopuszcza złożenia ofert w innym języku.

9. **Zamówienia częściowe**
9.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
9.2. Złożenie oferty obejmującej całość przedmiotu zamówienia stanowi jeden z warunków ważności oferty.

10. **Zamówienia uzupełniające**
10.1. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

11. **Oferty wariantowe**
11.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

12. **Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy, nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, aukcji elektronicznej, wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4.**

Część III

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

13. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

13.1. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych – (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu przez Wykonawcę przystępującego do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego).
13.2. Spełniają warunki zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.
13.2.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania - (oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego).
13.2.2. Posiadają wiedzę i doświadczenie - Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - to w tym czasie - wykonał co najmniej **1** usługę szkoleniową obejmującą

zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (szkolenie z zakresu sekretarka - podać nazwę szkolenia, podmiot zlecający szkolenie, termin realizacji szkolenia - miesiąc, rok) oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie, np. referencje, protokoły odbioru.

13.2.3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

13.2.3.1. W zakresie potencjału technicznego:

13.2.3.1.1. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował lokalem (miejscem) i wyposażeniem dostosowanym do realizacji zajęć teoretycznych modułów: warsztat z psychologii wsparcia, autoprezentacja, kreowanie własnego wizerunku + tajniki wizażu, wybrane elementy prawa pracy, język angielski – nauka metodą Callana, zajęć teoretycznych modułu zawodowego z zakresu sekretarka-asystentka – wykonawca musi wskazać adres miejsca realizacji zajęć w/w modułów,

13.2.3.1.2. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował min. 8 podmiotami, które dysponują wydzielonym stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu. Wskazane podmioty muszą posiadać materiały, akcesoria, narzędzia, sprzęt itp. niezbędne do realizacji zajęć praktycznych modułu zawodowego z zakresu sekretarka-asystentka zgodnie z programem szkolenia i wymaganiami zawartymi w SIWZ – wykonawca musi wskazać nazwę i adresy min. 8 podmiotów, u których będą realizowane zajęcia praktyczne modułu zawodowego z zakresu sekretarka – asystentka z zastrzeżeniem, że w jednym podmiocie zajęcia praktyczne modułu zawodowego odbywać może jedna osoba.

13.2.3.2. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponować osobami o odpowiednich kwalifikacjach niezbędnych do prawidłowej realizacji szkoleń objętych przedmiotem zamówienia, w tym:

13.2.3.2.1. Co najmniej 1 wykładowcę z wykształceniem wyższym na kierunku: psychologia. Dodatkowo osoba ta musi posiadać doświadczenie zawodowe związane z psychologią w okresie 24 miesięcy przed upływem terminu składania oferty uzyskane w trakcie zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej – podać miejsce i okresy (miesiąc, rok) zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej w tym zakresie – do prowadzenia *„Warsztatów z psychologii wsparcia”*,

13.2.3.2.2. Co najmniej 1 stylistę/wizażystę z wykształceniem min. średnim oraz z doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu co najmniej 1 szkolenia związanego z tematyką zajęć dydaktycznych dotyczących wizażu/stylizacji w okresie trzech lat przed upływem terminu składania oferty (podać nazwę oraz termin szkolenia – miesiąc, rok) lub min. 12-miesięcznym doświadczeniem zawodowym w pracy na stanowisku związanym z wizażem/stylizacją w okresie 24 miesięcy przed upływem terminu składania oferty uzyskane w trakcie zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej - podać miejsce i okresy zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej w

tym zakresie - miesiąc, rok - do prowadzenia zajęć modułu *„Autoprezentacja, kreowanie swojego wizerunku + tajniki wizażu”*,

13.2.3.2.3. Co najmniej 1 wykładowcę z wykształceniem wyższym na kierunku prawo lub ukończonymi studiami podyplomowymi z prawa pracy. Dodatkowo osoba ta musi posiadać doświadczenie zawodowe w prowadzeniu co najmniej 1 szkolenia lub modułu szkoleniowego z zakresu prawa pracy w okresie trzech lat przed upływem terminu składania oferty (podać nazwę oraz termin szkolenia – miesiąc, rok) - do prowadzenia zajęć modułu *„Wybrane elementy prawa pracy”*,

13.2.3.2.4. Co najmniej 1 wykładowcę z wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu co najmniej 1 szkolenia/kursu nauki języka angielskiego metodą Callana w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty (podać nazwę oraz termin szkolenia/kursu – miesiąc, rok) - do prowadzenia modułu *„Język angielski”*,

13.2.3.2.5. Co najmniej 1 wykładowcę z wykształceniem wyższym. Dodatkowo musi być to osoba spełniająca warunek – doświadczenie zawodowe w prowadzeniu co najmniej 1 szkolenia z zakresu sekretarka – (podać nazwę oraz termin szkolenia – miesiąc, rok) - *do prowadzenia zajęć teoretycznych modułu zawodowego z zakresu sekretarka-asystentka.*

13.2.3.2.6. Co najmniej 8 opiekunów/instruktorów praktyk (w każdym miejscu wskazanym przez Wykonawcę, w którym realizowane będą zajęcia praktyczne Wykonawca musi wskazać min. 1 opiekuna/instruktora praktyk). Opiekunowie/instruktorzy praktyk muszą posiadać min. średnie wykształcenie oraz posiadać doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarki-asystentki uzyskane w trakcie zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Podać miejsce i okresy zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej w zakresie pracy sekretarki-asystentki - miesiąc, rok - *do prowadzenia zajęć praktycznych modułu zawodowego z zakresu sekretarka-asystentka*.

13.2.4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej:

13.2.4.1. Oświadczenie o spełnianiu warunku udziału w postępowaniu.

13.2.4.2. Wykonawca musi być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

13.3. Wykonawca musi spełniać warunek dotyczący posiadania wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. (Dz. U. z 2004 r., Nr 236, poz. 2365).

13.4. Wykonawca wraz z ofertą składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy prawo zamówień publicznych, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9.

13.5. Na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy prawo zamówień publicznych, w postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy będą polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest

udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponować tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

13.6. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy prawo zamówień publicznych, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

13.7. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy prawo zamówień publicznych, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

13.8. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki udział w postępowaniu, na podstawie informacji zawartych w złożonych wraz z ofertą oświadczeniach i dokumentach, wymaganych przez Zamawiającego. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że w/w warunki Wykonawca spełnia.

13.9. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na zasadzie **„spełnia/nie spełnia”**. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych.

14. **Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

14.1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych, Zamawiający żąda do oferty załączenia n/w dokumentów:

14.1.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.

14.1.2. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych - zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 2.

14.1.3. Wykaz wykonanych usług na potwierdzenie warunku określonego w pkt. 13.2.2. SIWZ - wg wzoru określonego w załączniku nr 4 SIWZ. Wykaz musi zawierać wszystkie informacje wymagane przez Zamawiającego w pkt. 13.2.2. SIWZ.

14.1.4. Dokumenty potwierdzające, że zamówienia wyszczególnione w wykazie, o którym mowa w pkt. 13.2.2. i 14.1.3. SWIZ zostały wykonane należycie.

14.1.5. Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia. Wykaz musi zawierać wszystkie informacje wymagane przez Zamawiającego w pkt. od 13.2.3.2.1. SIWZ do pkt. 13.2.3.2.6. SIWZ wg wzoru określonego w załączniku nr 5 SIWZ.

14.1.6. Wykaz potencjału technicznego na potwierdzenie warunku określonego w pkt. od 13.2.3.1.1. do 13.2.3.1.2. SIWZ - wg wzoru określonego w załączniku nr 6 SIWZ. Wykaz musi zawierać wszystkie informacje wymagane przez Zamawiającego w pkt. 13.2.3.1.1. oraz 13.2.3.1.2. SIWZ.

14.1.7. Jeżeli Wykonawca będzie polegał na potencjale technicznym innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków zobowiązany jest udowodnić to Zamawiającemu w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne

zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia:

14.1.7.1. Zobowiązania do współpracy wskazanych podmiotów dysponujących lokalem (miejscem) i wyposażeniem dostosowanym do realizacji zajęć modułów: warsztat z psychologii wsparcia, autoprezentacja, kreowanie własnego wizerunku + tajniki wizażu, wybrane elementy prawa pracy, język angielski – nauka metodą Callana, zajęć teoretycznych modułu zawodowego z zakresu sekretarka-asystentka podpisane przez osoby upoważnione w formie oryginałów - zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7a-7e.

14.1.7.2. Zobowiązania do współpracy wskazanych min. 8 podmiotów, które dysponują wydzielonym stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu. Wskazane podmioty muszą posiadać materiały, akcesoria, narzędzia, sprzęt itp. niezbędne do realizacji zajęć praktycznych modułu zawodowego z zakresu sekretarka-asystentka podpisane przez osoby upoważnione w formie oryginałów - zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8.

14.1.7.3. Podmioty, które są właścicielami lokali/miejsc, mają zawarte umowy najmu, dzierżawy, użyczenia podmiotowych lokali/miejsc, gdzie będą odbywały się zajęcia teoretyczne lub praktyczne winny wskazać np. w określonych wzorach załączników nr 7a-7e, 8 - formularzach zobowiązania do współpracy jako podstawę do dysponowania lokalem/miejscem, informację o własności lokalu/miejsca lub jedną z tych umów. Przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia Zamawiający będzie żądał kserokopii w/w umów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

14.1.8. **Opłaconej polisy**, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

14.1.9. Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy prawo zamówień publicznych, albo oświadczenie o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 9.

14.2. Wymagane dokumenty są składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z wyłączeniem zobowiązań do współpracy, zobowiązania te muszą być złożone w formie oryginału. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

14.3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

15. **Wykonawcy zagraniczni**

15.1. Wykonawca, który ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.

16. **Wadium przetargowe**

16.1. Zamawiający odstąpił od wnoszenia wadium przez Wykonawców zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych.

Część IV

ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY

17. **Wymogi formalne**

17.1. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ.

17.2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.

17.3. Oferta oraz wszelkie dokumenty wymagane w niniejszej specyfikacji muszą spełniać następujące wymogi:

17.3.1. Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej np.: na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem czytelnym pismem.

17.3.2. Formularz oferty i załączane dokumenty sporządzone przez Wykonawcę (złożone wg załączonych do SIWZ wzorów) muszą być podpisane przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej, oraz muszą być one sporządzone w języku polskim.

17.3.3. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy; pełnomocnictwo musi być przedstawione w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.

17.3.4. Oświadczenia i dokumenty, których przedstawienia żąda Zamawiający, należy załączyć w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez właściwą(-e) osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentacji danego Wykonawcy z wyłączeniem formularza ofertowego oraz zobowiązań do współpracy, zobowiązania te muszą być złożone w formie oryginału.

17.3.5. Poprawki lub zmiany (również przy użycia korektora) w ofercie, powinny być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą (-e) ofertę.

17.3.6. Wzory formularzy należy wypełnić ściśle wg wskazówek określonych w SIWZ. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszej SIWZ.

17.3.7. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawców kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.

17.3.8. Zaleca się ponumerowanie stron oferty oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty.

17.3.9. W przypadku gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153 poz. 1503 ze zmianami) Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert winien, zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Strony zawierające te informacje winny być oznaczone napisem „TAJNE”. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczącej: nazwy i adresu Wykonawcy, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

17.3.10. Żadne dokumenty wchodzące w skład ofert, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

18. **Opakowanie oferty**
    18.1. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (2 koperty – zewnętrzna oraz wewnętrzna), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
    18.2. Opakowanie powinno być oznakowane jako „OFERTA" oraz opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia oraz pieczęcią firmową Wykonawcy (lub opisem w przypadku jej braku) zawierającą, co najmniej jego nazwę i adres.
    18.3. Opakowanie należy zaadresować i opisać wg wzoru:

Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim
ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański
kancelaria ogólna (parter)
Numer sprawy: CAZ-UR.5511.5.2016.SW
OFERTA
na usługę szkoleniową: „SEKRETARKA-ASYSTENTKA Z JĘZYKIEM ANGIELSKIM"
Nie otwierać przed godz. 10:00 w dniu 30.03.2016 r.

19. **Koszt przygotowania oferty**
    19.1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
    19.2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
20. **Waluty obce**
    20.1. Zamawiający nie przewiduje możliwości rozliczenia z Wykonawcą w innej walucie niż złoty polski.
21. **Opis sposobu obliczania ceny**
    21.1. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w cenie oferty wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia - zgodnie z wymaganiami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Cenę należy podać w formularzu ofertowym jako całkowitą wartość wykonania zamówienia.
    21.2. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:
        21.2.1. oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314);
        21.2.2. pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
    21.3. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
    21.4. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
    21.5. Cenę brutto w PLN należy podać cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i słownie zgodnie z formularzem ofertowym.

21.6. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną cyfrowo, a ceną podaną słownie Zamawiający uznaje za właściwą cenę podaną słownie.

21.7. Zaokrągleń należy dokonywać zgodnie z zasadami rachunkowości.

Część V

TRYB I KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

22. **Tryb oceny ofert**

22.1. Oferty oceniane będą w 2 etapach:

22.1.1. Etap I – ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletność oferty. Oferty niespełniające wymagań określonych ustawą i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia Wykonawcy składającego ofertę, oferty te zostaną uznane za odrzucone.

22.1.2. Etap II – ocena merytoryczna wg kryteriów określonych poniżej. W etapie II rozpatrywane będą oferty niepodlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu.

23. **Kryteria oceny ofert**

Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

23.1. Cena – 80%

$$\text{Wartość punktowa} = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena brutto ocenianej oferty}} \times 80\% \times 100 \text{ pkt.}$$

23.2. Doświadczenie wykonawcy – 20%

$$\text{Wartość punktowa} = \frac{\text{liczba wykazanych usług w ocenianej ofercie}}{\text{najwyższa liczba wykazanych usług spośród badanych ofert}} \times 20\% \times 100 \text{ pkt.}$$

23.2.1. Zamawiający będzie oceniał doświadczenie wykonawcy na podstawie ilości przeprowadzonych usług obejmujących szkolenia z zakresu sekretarka w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy to w tym czasie - z podaniem podmiotu, dla których były te szkolenia świadczone, terminu ich realizacji (miesiąc, rok), liczby osób, z zastrzeżeniem, że łączna liczba osób przeszkolonych w ramach jednej usługi wynosiła co najmniej 6 osób w jednej grupie jednocześnie oraz udokumentuje, że usługi te zostały wykonane należycie.

23.2.2. Ocenie podlegać będą usługi (szkolenia) wskazane przez wykonawcę **w załączniku nr 10 SIWZ – Lista zrealizowanych szkoleń objętych przedmiotem zamówienia.**

23.2.3. Brak dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie wymienionych usług spowoduje, że zamawiający nie będzie brał danej usługi pod uwagę w ocenie kryterium. Z treści dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie usługi np. referencji musi wynikać, że odnoszą się one do wskazanego w wykazie szkolenia (wyłącznie czy też również). Nie mogą być one na tyle ogólne, iż nie będzie można określić czy są nimi objęte również szkolenie ujęte w wykazie – załączniku nr 10. Sama faktura, a także anonimowe ankiety uczestników nie są dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usługi.

23.2.4. **Usługi szkoleniowe wymienione w załączniku nr 10 SIWZ – podlegające ocenie w kryterium „Doświadczenie wykonawcy” muszą być różne od wskazanych w załączniku nr 4 SIWZ – „Wykaz wykonanych usług”. Powielone usługi z załącznika nr 4 SIWZ nie będą brane pod uwagę przy ocenie w kryterium „Doświadczenie wykonawcy”.**

23.2.5. Zamawiający przy ocenie tego kryterium nie będzie również brał pod uwagę usług, które nie były przeprowadzone przez wykonawcę ubiegającego się o udzielenie zamówienia, a przez inne podmioty, na których wiedzy i doświadczeniu polegał wykonawca.

23.2.6. Dokumenty należy złożyć w formie pisemnej tj. oryginale lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez właściwą(-e) osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentacji danego wykonawcy, dokumenty złożone w innej formie nie będą brane pod uwagę.

23.2.7. Załącznik nr 10 SIWZ – Lista zrealizowanych szkoleń objętych przedmiotem zamówienia, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie **nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.**

23.2.8. Szkolenia, dla których załączono dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi, a nie zostały ujęte w wykazie – nie będą uwzględnione w trakcie oceny ofert.

23.2.9. Wykonawca, który nie złoży załącznika nr 10 lub nie wykaże żadnej usługi otrzyma 0 pkt., w kryterium oceny ofert – doświadczenie wykonawcy.

23.3. **Ocena końcowa** – oferta, która uzyska największą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z uzyskanym wynikiem. **Końcowa ostateczna liczba punktów oferty danego wykonawcy wynikać będzie z sumy punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglenia będą dokonywane zgodnie z zasadami rachunkowości.**

23.4. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, którego oferta (na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w niniejszej specyfikacji) zostanie uznana za najkorzystniejszą.

23.5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną (zgodnie z art. 914 ustawy prawo zamówień publicznych).

Część VI

INFORMACJE O TRYBIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

24. **Miejsce i termin składania ofert**

24.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Kanałowej 3 w Starogardzie Gdańskim, kancelaria ogólna (parter), **do dnia 30.03.2016r. do godz. 09:30.** Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres – potwierdzenie odbioru przesyłki przez Zamawiającego.

24.2. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

25. **Miejsce i termin otwarcia ofert**

25.1. Otwarcie ofert jest jawne.

25.2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w **dniu 30.03.2016r. o godz. 10:00** w pokoju 14 w siedzibie Zamawiającego.

26. **Termin związania ofertą**

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

27. **Zmiana i wycofanie oferty**

27.1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

27.2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że opakowania (koperty) będą zawierały dodatkowe oznaczenia „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

Część VII

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY

28. **Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

28.1. Zamawiający powiadomi na piśmie o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

28.2. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.

28.3. Umowa z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana zostanie zawarta w formie pisemnej, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych, albo 10 dni jeżeli zostanie przesłane w inny sposób.

28.4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem w/w terminów, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

28.5. Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić Zamawiającemu szczegółową kalkulację kosztów zamówienia.

28.6. Ceny podane w kalkulacji kosztów powinny obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, o których mowa w SIWZ, w tym w szczególności koszty opłacenia wykładowców, materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, egzaminów, wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia zgodnie z wcześniejszymi zapisami SIWZ.

28.7. Wykonawca w kalkulacji kosztów wyodrębni z cen koszty stałe i zmienne oraz pozostałe składniki. Koszty stałe, to koszty, jakie Zamawiający poniesie bez względu na to, ilu uczestników szkolenia ukończy. Koszty zmienne to koszty, które zmieniają się wraz z ilością osób kończących szkolenia. Może się bowiem zdarzyć, że pewne osoby w trakcie szkolenia zrezygnują z tego szkolenia (z różnych przyczyn), po odebraniu skierowania nie rozpoczną go. Zaokrągleń należy dokonywać zgodnie z zasadami rachunkowości.

28.8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

28.9. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu przed podpisaniem umowy wzory zaświadczeń o ukończeniu szkolenia:

28.9.1. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186),

28.9.2. Certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opatrzony w: logo/dane Wykonawcy oraz logo Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim zgodne z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

28.10. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu przed podpisaniem umowy szczegółowy program szkoleń zawierający moduły i tematy określone w opisie przedmiotu zamówienia niniejszej SIWZ, w szczególności:
- 28.10.1. Nazwę szkolenia,
- 28.10.2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 28.10.3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 28.10.4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 28.10.5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 28.10.6. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 28.10.7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 28.10.8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy,
- 28.10.9. Minimalny próg uczestnictwa w zajęciach modułu zawodowego niezbędny do ukończenia szkolenia (zaliczenia zajęć).

29. **Istotne warunki umowy**

29.1. Umowa zawarta pomiędzy Powiatem Starogardzkim reprezentowanym przez Starostę Starogardzkiego, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim a Wykonawcą.

29.2. Termin wykonania całości zamówienia strony ustalają na okres: **do 110 dni od dnia podpisania umowy dla całości przedmiotu zamówienia.**

29.3. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi szkoleniowej pn. **„SEKRETARKA-ASYSTENTKA Z JĘZYKIEM ANGIELSKIM”.** Szkolenie dla **8 osób** bezrobotnych, skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim, posiadających zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku. **Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.** Zadanie zlecone Wykonawcy będzie dotyczyć całokształtu zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia.

29.4. Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia osób, o których mowa w art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674), od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.

29.5. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzania protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał.

29.6. Podstawą przyjęcia na szkolenie osoby bezrobotnej jest skierowanie z Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podpisane przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub wskazanego imiennie w umowie pracownika.

29.7. Zamawiający nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za osoby przyjęte przez Wykonawcę na szkolenie bez wymaganego skierowania.

29.8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić w formie pisemnej, zgodę na zmianę postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści umowy, w zakresie: miejsca szkolenia,

kadry wykładowców, harmonogramu zajęć, terminu realizacji zamówienia.

29.9. Zmiana miejsca szkolenia nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych, wskazanych w części II SIWZ.

29.10. Zmiana kadry wykładowców może mieć wyłącznie charakter osobowy i nie może prowadzić do obniżenia wymagań wskazanych w części III SIWZ.

29.11. Zmiana harmonogramu zajęć może dotyczyć kolejności realizacji poszczególnych modułów/warsztatów szkolenia z wyjątkiem warsztatu z psychologii wsparcia, który musi zostać przeprowadzony jako pierwszy. Zmiana harmonogramu zajęć może dotyczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, a także liczby godzin prowadzonych w poszczególnym dniu zajęć z zachowaniem max. 8 godzin zegarowych szkolenia dziennie. Zajęcia nauki języka angielskiego mogą trwać max. 3 godziny zegarowe dziennie. Zmiany te nie mogą prowadzić do zmiany programu szkolenia zarówno jeżeli chodzi o jego treść jak i wymiar godzin zegarowych przeznaczonych na realizację modułu/warsztatu.

29.12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić zmiany podwykonawców, podmiotów trzecich na zasobach, których Wykonawca opierał się wykazując spełnianie warunków i wymagań udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, na etapie realizacji zamówienia. Wykonawca przedkłada oryginały zobowiązań do współpracy. Zmiana podwykonawców i podmiotów trzecich nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych, wskazanych w części II SIWZ oraz nie może prowadzić do obniżenia wymagań wskazanych w części III SIWZ oraz nie może prowadzić do zmiany ceny zamówienia. W uzasadnionych przypadkach zmiana taka dokonywana jest na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

29.13. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy prawo zamówień publicznych, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

29.14. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy prawo zamówień publicznych, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

29.15. Zmiana terminu realizacji zamówienia dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku opóźnień związanych z procesem rekrutacji uczestników szkolenia.

29.16. **W przypadku naruszenia warunków umowy, a w szczególności: odstąpienia od harmonogramu szkolenia, zmiany wykładowcy bez zgody Urzędu, zmiany podmiotów trzecich, niedotrzymania terminu wykonania szkolenia lub niezgodności ze złożoną ofertą (miejsce wykonania szkolenia, sala wykładowa i jej wyposażenie) Wykonawca podlegać będzie karze umownej w wysokości do 25 % wartości umowy. Zastrzeżenie kary umownej nie ogranicza prawa Zamawiającego do dochodzenia roszczeń z tytułu odszkodowania na zasadach ogólnych.**

29.17. Zamawiającemu przysługuje w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy.

29.18. Zamawiający może pisemnie wezwać Wykonawcę do usunięcia uchybień w wykonywaniu umowy w terminie **3 dni** od doręczenia wezwania, a w przypadku ich nie usunięcia rozwiązać umowę.

29.19. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezwłocznego rozwiązania umowy w przypadku nienależytego wykonania jej postanowień przez wykonawcę, bez wezwania do usunięcia uchybień.

29.20. Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia osób nie skierowanych przez Powiatowy Urząd

Pracy.

29.21. Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia osoby bezrobotnej, która w trakcie szkolenia została z winy Wykonawcy, a w szczególności w wyniku przekazania przez Wykonawcę błędnych lub nieprawdziwych informacji, skreślona z listy uczestników szkolenia.

29.22. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, Zamawiający zwraca Wykonawcy rzeczywiście poniesione przez niego koszty zmienne proporcjonalnie do ilości zajęć, w których bezrobotny uczestniczył - na podstawie przedstawionej kalkulacji kosztów.

29.23. Jeżeli grupa bezrobotnych odbyła tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, Zamawiający zwraca Wykonawcy rzeczywiście poniesione przez niego koszty stałe proporcjonalnie do ilości zajęć, w których grupa bezrobotnych uczestniczyła - na podstawie przedstawionej kalkulacji kosztów.

29.24. W przypadku skierowania mniejszej ilości osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej do uzupełnienia, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów szkolenia stosownie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu. W związku ze zmianą preliminarza zostanie pomniejszona należność przysługująca jednostce szkoleniowej określona w umowie.

30. **Zamawiający pokryje koszty przedmiotu zamówienia, po weryfikacji przedłożonych dokumentów: faktury, zestawień kategorii kosztów do faktury (kalkulacji kosztów), dziennika zajęć edukacyjnych, list obecności, kopii dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających ukończenie szkolenia skierowanych osób, wykazu skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, nie zdały egzaminów końcowych bądź nie przystąpiły do egzaminów końcowych, ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających jakość odbytego szkolenia, dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych w terminie 30 dni od daty wpływu właściwie wystawionej faktury i w/w dokumentów, a należność ureguluje przelewem na rachunek Wykonawcy podany na fakturze.**

31. **Środki ochrony prawnej**

31.1. Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w rozdziale VI „Środki ochrony prawnej" ustawy prawo zamówień publicznych.

31.2. Formularz oferty - załącznik nr 1;

31.3. Oświadczenie - załącznik nr 2;

31.4. Oświadczenie - załącznik nr 3;

31.5. Wykaz wykonanych usług - załącznik nr 4;

31.6. Wykaz kadry dydaktycznej - załącznik nr 5;

31.7. Wykaz potencjału technicznego – załącznik nr 6;

31.8. Zobowiązanie do współpracy – załączniki nr 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 8;

31.9. Oświadczenie – załącznik nr 9;

31.10. Lista zrealizowanych szkoleń objętych przedmiotem zamówienia podlegająca ocenie w kryterium – Doświadczenie wykonawcy (zgodnie z opisem zawartym w pkt. 23.2.SIWZ) – załącznik nr 10.