

Świętokrzyska Wojewódzka Komenda
Ochotniczych Hufców Pracy w Kielcach
25-211 Kielce, ul. Wrzosowa 44
Tel. 41/200-17-50; Faks: 41/200-17-60
www.swietokrzyska.ohp.pl

Nr postępowania: POA/271/13/2015

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego: zarządzanie gospodarką magazynową z obsługą wózków jezdniowych, organizowanego przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Pińczowie, w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Kielce, dn. 18.03.2015

Świętokrzyski Wojewódzki Komendant
Jerzy Górski
(Zatwierdził)

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Świętokrzyska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Kielcach
25-211 Kielce, ul. Wrzosowa 44
tel. 41/200-17-50, faks 41/200-17-60
adres strony internetowej: www.swietokrzyska.ohp.pl
adres e-mail: swietokrzyska@ohp.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie **przetargu nieograniczonego** na podstawie art. 39 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.
Wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego: zarządzanie gospodarką magazynową z obsługą wózków jezdniowych, realizowanego przez Młodzieżowe Centrum Kariery w Pińczowie, dla 9 osób w wieku 18-24 lata. Szkolenie organizowane jest w ramach utrzymania rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet I, Działanie 1.3, Poddziałanie 1.3.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z umową nr UDA-POKL.01.03.03-00-023/09 z dnia 15 maja 2009 roku.

Szkolenie zawodowe: Zarządzanie gospodarką magazynową z obsługą wózków jezdniowych

Szkolenie należy przeprowadzić w terminie: kwiecień – maj 2015 i ma zakończyć się egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia (część dotycząca gospodarki magazynowej) oraz Urząd Dozoru Technicznego (część dotycząca obsługi wózków jezdniowych).

Celem kursu jest uzyskanie uprawnień dających prawo do kierowania wózkami jezdniowymi z napędem silnikowym, z umiejętnością pracy na magazynie.

Kurs obejmuje około 120 godzin dydaktycznych, w tym zajęcia teoretyczne – 64h, zajęcia praktyczne – 56 h. Zakończony jest egzaminem i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu, które uprawnia do podjęcia pracy w zakresie kierowania wózkami wszystkich typów oraz jako magazynier.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.

Godzina zegarowa kursu obejmuje 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.

Program szkolenia powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- kody kreskowe
- obowiązki magazyniera w zakresie odbioru, przyjmowania i wydawania towarów z magazynu
- ewidencja zapasów magazynowych
- zasady inwentaryzacji

- typy stosowanych wózków jezdniowych
- budowa wózków jezdniowych
- czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkiem
- czynności kierowcy w czasie pracy wózkiem
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- wiadomości z zakresu bhp
- wiadomości o dozorze technicznym
- praktyczna nauka jazdy wózkami widłowymi

Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego oraz książeczkę operatora – kierowcy.

Wykonawca musi dysponować salą wyposażoną w projektor, komputery (na każdą osobę 1 komputer) z dostępem do internetu, wszystkie komputery muszą posiadać program użytkowy z zakresu obsługi gospodarki magazynowej (wersja nie starsza niż 2 lata). Zajęcia praktyczne muszą być prowadzone na wózku nie starszym niż 5 lat oraz ze względu na okres wczesno wiosenny, wyposażonym w kabinę.

Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

Przed rozpoczęciem kursu uczestnicy muszą przejść niezbędne badania lekarskie, potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.

Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczonego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin szkolenia ogółem.

Kurs zawodowy musi być przeprowadzony na terenie powiatu: **pińczowskiego**.

Cenę szkolenia należy skalkulować tak, aby uwzględnić koszt dojazdu uczestników na szkolenie:

3 osoby – powiat jędrzejowski

3 osoby - powiat buski

3 osoby – powiat pińczowski

Programy szkoleń powinny być opracowane w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl.

Wykonawca jest zobowiązany ubezpieczyć uczestników szkolenia na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z § 75 ust. 2 pkt. 6 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy. Kopie polis NW należy przedstawić Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca zapewni uczestnikom podczas zajęć teoretycznych i praktycznych ciepły posiłek (drugie danie), napoje (kawa, herbata, woda mineralna) oraz ciastka. Należy zadbać o zróżnicowane menu, składające się z posiłków dostarczających podstawowych wartości odżywczych.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego materiały dydaktyczne, zgodne z tematyką szkolenia (np. aktualny podręcznik z zakresu obowiązującej tematyki zajęć, kserokopie wykładów), niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu, ubrania robocze.

Wszystkie materiały muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia najpóźniej w drugim dniu zajęć.

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów i posiłków własnoręcznym podpisem. Oryginał pokwitowań Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi.

Szkolenie powinno odbywać się w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 19:00, jednak w szczególnych sytuacjach dopuszcza się przeprowadzenie zajęć również w soboty. Liczba godzin w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursów, a w szczególności:

- koszt wynagrodzenia wykładowcy, instruktora,
- koszt ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (powstałych zarówno w czasie trwania szkolenia jak i w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem)
- koszt dojazdu uczestników na szkolenie,
- koszt wyżywienia podczas zajęć,
- koszt wynajmu sali,
- koszt materiałów dydaktycznych,
- koszt badań lekarskich,
- koszt ubrań ochronnych,
- koszt egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia, certyfikaty
- i inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest umieszczać logo OHP na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia takich jak: harmonogram szkolenia, zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia, certyfikatach, listach obecności, protokołach z egzaminu itp.

Każdy kurs musi być realizowany wg harmonogramu sporządzonego przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia innych terminów realizacji szkolenia po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu program i ostateczny harmonogram szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta musi przebywać przez okres trwania kursu w miejscu odbywania się zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Może to być osoba prowadząca zajęcia podczas kursu.

Osoby, które wykonywać będą zamówienie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje wymagane dla danego rodzaju szkolenia, zgodnie z obowiązującym prawem należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe oraz dołożyć należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność. Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące zamówienie posiadały minimum **2 letnie doświadczenie** w pracy dydaktycznej w kształceniu dorosłych jako instruktor szkoleń zawodowych.

Szkolenia zakończą się egzaminami ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej – przed komisją powołaną przez Wykonawcę szkolenia, Urząd Dozoru Technicznego oraz wydaniem zaświadczeń i uprawnień. Wykonawca musi prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń.

Wykonawca musi zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia przerwy między zajęciami.

Wykonawca ma obowiązek prowadzić listę obecności uczestników kursu i zobowiązany jest do pisemnego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników.

Wykonawca może skreślić z listy uczestników kursu z powodu nie uczęszczania na zajęcia, tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego.

W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

Wykonawca powinien zapewnić na własny koszt: sale do prowadzenia zajęć teoretycznych spełniające ogólne standardy (dobre oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane, odpowiednie krzesła i ławki), odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć (tj. sprawne i dostosowane do zajęć praktycznych urządzenia). Wszystkie sale muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników.

Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dzienniki zajęć oznaczone logo OHP, w których powinny zostać wpisane:

- a) nazwa i termin kursu,
- b) ewidencja obecności,
- c) dane uczestników kursu w formie listy obecności,
- d) wpisywana na bieżąco tematyka kursów oraz ilość godzin,
- e) informacje o odbytych kontrolach, itp.,
- f) wyniki egzaminu.

Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT. Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty: oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursu; terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy), kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika kursu, kserokopie zaświadczeń o udziale w kursach, wraz z zakresem tematycznym i godzinowym, kserokopia polisy NW uczestników szkolenia, imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych, ubrań roboczych, imienne listy wraz z podpisami potwierdzające odbiór posiłków podczas zajęć teoretycznych i praktycznych, oryginały i kopie dokumentów poświadczających zdanie egzaminu.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:

- przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
- prowadzenia dzienników i tematyki zajęć
- uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.

Zamawiający ma prawo do uczestnictwa w końcowym egzaminie wewnętrznym osób szkolonych.

Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

Zapłata za wykonaną usługę (sporządzony zostanie protokół odbioru usługi) nastąpi po wykonaniu kursu i otrzymaniu faktury/rachunku - w ciągu 30 dni roboczych przelewem na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze/rachunku – po wpływie na konto bankowe ŚWK OHP środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa przekazanych przez Komendę Główną OHP.

Nomenklatura wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

Termin wykonania zamówienia: kwiecień – maj 2015, na terenie powiatu pińczowskiego.

V. **Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy złożą oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy PZP

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej,

Wykonawca może 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 dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

- w celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę w/w warunków Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia wg wzoru określonego w Załączniku NR 2

- w celu wykazania spełnienia warunku opisanego w pkt. b) należy wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zorganizował i przeprowadził minimum 2 kursy zawodowe o tematyce z zakresu przedmiotu zamówienia: – magazynier z obsługą wózka jezdniowego; dla grup nie mniejszych niż 8 osób, oraz załączeniem dowodu, że zostały wykonane należycie. Dowodami potwierdzającymi należyte wykonanie mogą być: a) poświadczenia, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; b) oświadczenia wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa wyżej; c) dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług. Dodatkowa ilość przeprowadzonych kursów będzie oceniana wg kryterium opisanego w pkt. XVI.

- w celu wykazania spełnienia warunku opisanego w pkt. c) należy przedstawić imienny wykaz osób – kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia, które posiadają minimum 2 letnie doświadczenie w pracy dydaktycznej w kształceniu dorosłych jako instruktorzy szkoleń zawodowych związanych z przedmiotem zamówienia - załącznik nr 4.

Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe zamówienie zostało wykonane przez osoby, które Wykonawca zgłosi w wykazie osób, załączonym do oferty. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zamówienia, konieczna będzie zmiana którejś z osób wymienionych w ofercie, może ona zostać zastąpiona wyłącznie przez osobę posiadającą, co najmniej równorzędne doświadczenie, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

- e) nie podlegają wykluczeniu z art. 24 ust. 1 ustawy, ust.2 pkt. 1

- w celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę w/w warunku Wykonawca zobowiązany jest do:

- złożenia oświadczenia wg wzoru określonego w Załączniku NR 2/A

- załączenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art.24 ust.2 pkt.5 do oferty należy dołączyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej lub oświadczenie wykonawcy, że nie należy do grupy kapitałowej.

2. W przypadku wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne) oferta musi spełniać wymagania określone w art. 23 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym:

- a) w przypadku konsorcjum, zgodnie z art. 23 ust.2 ustawy wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub pełnomocnictwo do reprezentowania postępowaniu i zawarcia umowy. W związku z powyższym niezbędne jest przedłożenie w ofercie dokumentu zawierającego pełnomocnictwo w celu ustalenia podmiotu uprawnionego do występowania w imieniu wykonawców w sposób umożliwiający ich identyfikację.
- b) w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy wymagane jest załączenie do oferty dokumentów dla każdego konsorcjanta oddzielnie
- c) w odniesieniu do warunków określonych w art. 22 ust. 1, wymagania te muszą być spełnione wspólnie przez Wykonawców składających ofertę wspólną (nie musi ich spełniać osobno każdy z Wykonawców)

3. Zamawiający dokona oceny spełnienia wymaganych warunków na podstawie załączonych do ofert dokumentów, wg zasady: *spełnia/ nie spełnia*.

VI. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

VII. Informacje dotyczące warunków składania ofert:

- a) Niniejsza specyfikacja oraz wszystkie dokumenty do niej dołączone mogą być użyte jedynie w celu sporządzenia oferty.
- b) Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji.
- c) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty

VIII. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1. Oferta musi zawierać:
 - a) Wypełniony „Formularz ofertowy” – wg wzoru – załącznik Nr 1 do SIWZ,
 - b) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia – wg wzoru – załącznik Nr 2 i Nr 2A do SIWZ
 - c) Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej – wg wzoru – załącznik Nr 2 B
 - d) Wykaz minimum dwóch kursów dla grup 8 osobowych, potwierdzony dokumentem, z którego wynikać będzie, że usługi zostały wykonane należycie (np. referencje, protokoły odbioru) – załącznik Nr 3
 - e) Wykaz osób – kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia – załącznik Nr 4
 - f) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów składających się na ofertę, o ile pełnomocnictwo to nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty – pełnomocnictwo należy przedstawić w formie oryginału podpisane przez Wykonawcę lub w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza,

- g) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
- h) W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia wykonawców występujących wspólnie, każdy Wykonawca oddzielnie składa dokumenty wskazane w pkt „b”.

Wszystkie kartki złożonej oferty powinny być kolejno ponumerowane, a ilość kartek wpisana do oferty cenowej.

Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy w górnym prawym rogu oznaczyć zapisem: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa”, i muszą być dołączone do oferty w oddzielnej kopercie oznaczonej: „Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”.

Wszystkie dokumenty składane z ofertą muszą mieć formę oryginału (oświadczenia) albo kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie zawierającej treść przez Wykonawcę (osobę/osoby upoważnioną do reprezentacji wykonawcy wymienioną w dokumencie rejestracyjnym prowadzonej działalności gospodarczej) lub pełnomocnika.

Zamawiający wymaga by dokumenty składane w ramach oferty były sporządzone w języku polskim. Jeżeli oryginalny dokument został sporządzony w innym języku wymaga się oprócz tego dokumentu złożenia jego tłumaczenia na język polski, poświadczonego przez Wykonawcę.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się w/w dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio do miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

IX. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Zamawiający dopuszcza formę faksu oraz poczty elektronicznej. Strona, która otrzymuje dokumenty lub informacje faksem lub mailem jest zobowiązana na żądanie strony przekazującej dokument lub informację, *do niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania*. Numery telefonów, faksu, poczty elektronicznej Zamawiającego zostały podane w pkt. 1 niniejszej specyfikacji.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

X. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami są:

Michał Kasica – Tel.: 41/376-60-78 lub 41/200-17-66

Sylwia Zubek – Tel: 41/200-17-65.

XI. Termin związania z ofertą

Termin związania ofertą **upływa po 30 dniach** od daty terminu składania ofert.

XII. Opis sposobu przygotowania ofert

Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

Na kopercie oferty należy zamieścić następujące informacje:

Nazwa przetargu: Przetarg nieograniczony na: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego: zarządzanie gospodarką magazynową z obsługą wózków jezdniowych, realizowanego w ramach utrzymania rezultatów projektu OHP jako realizator usług rynku pracy, organizowanego przez Młodzieżowe Centrum Kariery – **Nie otwierać przed 26.03.2015 godz.: 10:15.**

Poza oznaczeniami podanymi powyżej wymagane jest aby koperta posiadała nazwę i adres Wykonawcy.

W przypadku braku w/w informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia.

XIII. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Świętokrzyska Wojewódzka Komendanta OHP w Kielcach ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, sekretariat (pokój 110 - I piętro), w terminie do dnia **26.03.2015r.** do godziny **10:00.**

XIV. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w miejscu składania ofert, w dniu 26.03.2015 **o godzinie 10:15** Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.

Informacja o rozstrzygnięciu postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego, o której mowa w pkt.1 SIWZ.

Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców.

Wybranemu Wykonawcy zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.

XV. Sposób obliczenia ceny oferty

Oferta musi zawierać ostateczną kwotę za przeprowadzenie kursu dla 1-go uczestnika szkolenia, obejmującą wszystkie koszty wykonania zamówienia, łączną wartość wykonania zamówienia dla 9 uczestników szkolenia, miejsce realizacji szkolenia i kierownika – koordynatora szkolenia zawodowego, ilość zorganizowanych kursów, wskazanych w załączniku Nr 3 oraz posiadane certyfikaty jakości usług szkoleniowych.

Cena musi być podana w **złotych polskich** cyfrowo i słownie, w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.

Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą regulowane w złotych polskich.

XVI. Kryteria oceny ofert

Oceny oferty będzie dokonywała Komisja Przetargowa. Zamawiający zastosuje ocenę dla kryterium:

cena – 65 %

doświadczenie Wykonawcy – 15 %

posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług szkoleniowych – 20 %

- ocena merytoryczna według kryterium: **cena – max 65 punktów**

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{\text{cena minimalna}}{\text{cena oferty badanej}} \times 65$$

- ocena merytoryczna według kryterium: **doświadczenie – max 15 punktów** (kursy zawodowe o tematyce: magazynier z obsługa wózków widłowych, potwierdzone referencjami, dla minimum 8 osób każde)

- 2 szkolenia dla 8 osób – 0 punktów

- 3 szkolenia dla 8 osób – 5 punktów

- 4 szkolenia dla 8 osób – 10 punktów

- 5 i więcej szkoleń dla 8 osób – 15 punktów

- ocena merytoryczna według kryterium: **posiadanie przez Wykonawcę dokumentu lub certyfikatu poświadczającego wysoki poziom jakości usług szkoleniowych – max. 20 punktów**

- jeżeli Wykonawca posiada certyfikat jakości usług szkoleniowych otrzymuje 10 punktów

- jeżeli Wykonawca posiada 2 i więcej certyfikatów jakości usług szkoleniowych otrzymuje 20 punktów

- jeżeli Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług szkoleniowych otrzymuje 0 punktów.

Zamawiający oceni posiadane przez Wykonawcę certyfikaty jakości świadczonych usług szkoleniowych, wydane przez uprawnione do tego niezależne podmioty. **Certyfikat jakości świadczonych usług musi dotyczyć kierunku szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia i na który Wykonawca składa ofertę i dotyczyć Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Inne certyfikaty (w tym dotyczące Wykładowców) nie będą brane pod uwagę.**

Wśród certyfikatów mogą znaleźć się i zostaną uwzględnione w ocenie różne rodzaje certyfikatów, np. akredytacje: Kuratora Oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości.

Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, wydane przez WUP oraz uprawnienia do prowadzenia szkoleń nie będą uwzględniane, ponieważ są warunkiem udziału w postępowaniu.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru, podpisując umowę, której projekt stanowi załącznik do niniejszej specyfikacji.

Jeżeli nie można będzie 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 najniższą ceną.

Termin zawarcia umowy zostanie określony w informacji o wynikach postępowania.

XVII. Istotne postanowienia, umowy:

Projekt umowy stanowi załącznik Nr 5 do SIWZ

XVIII. Środki ochrony prawnej

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy 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 ustaw PZP zgodnie z działem VI.

XIX. Załączniki stanowiące integralną część Specyfikacji (SIWZ)

- Załącznik nr 1 - formularz oferty
- Załącznik nr 2 – oświadczenie Wykonawcy
- Załącznik Nr 2 A – oświadczenie Wykonawcy
- Załącznik Nr 2 B – oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej
- Załącznik Nr 3 – wykaz kursów zawodowych
- Załącznik Nr 4 – wykaz osób
- Załącznik nr 5 – projekt umowy