



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Augustów

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Augustowskie Centrum Edukacyjne
tel./fax 87 6432861

al. Kard. Wyszyńskiego 3
e-mail: ace@acedu.pl

16-300 Augustów
www.acedu.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Nasz znak: ACE/AS/5/15

Zamawiający:

Augustowskie Centrum Edukacyjne

Al. Kard. Wyszyńskiego 3

16 – 300 Augustów

tel / fax: 876432861

www.acedu.pl

e-mail: ace@acedu.pl

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 907 z p. zm.),

na zadanie:

Przeprowadzenie szkoleń w ramach Projektu „As z Technikum”

Sporządziła: Kielich Krystyna

Sprawdziła: Mursztyn Wioletta

Zatwierdziła: Osakowicz Krystyna

Augustów, 17 marca 2015 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Nazwa oraz adres Zamawiającego.	str. 3
Rozdział II	Tryb udzielenia zamówienia.	str. 3
Rozdział III	Opis przedmiotu zamówienia.	str. 3
Rozdział IV	Termin wykonania zamówienia.	str. 11
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.	str. 12
Rozdział VI	Oświadczenia i dokumenty jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.	str. 13
Rozdział VII	Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.	str. 13
Rozdział VIII	Informacja dotycząca wadium.	str. 14
Rozdział IX	Termin związania ofertą.	str. 14
Rozdział X	Sposób przygotowania oferty.	str. 14
Rozdział XI	Informacje o częściach zamówienia, umowie ramowej, zamówieniach uzupełniających, ofertach wariantowych, aukcji elektronicznej, zwrocie kosztów udziału w postępowaniu.	str. 15
Rozdział XII	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.	str. 15
Rozdział XIII	Sposób obliczenia ceny oferty.	str. 15
Rozdział XIV	Kryteria oceny ofert i ich znaczenie, sposób oceny ofert.	str. 15
Rozdział XV	Zawarcie umowy.	str. 16
Rozdział XVI	Pouczenie o środkach ochrony prawnej.	str. 16

Załączniki do SIWZ:

Załącznik nr 1	Formularz oferty.
Załącznik nr 2	Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
Załącznik nr 3	Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia
Załącznik nr 4	Wzór umowy.
Załącznik nr 5	Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

Rozdział I

Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Augustowskie Centrum Edukacyjne

Al. Kard. Wyszyńskiego 3

16 – 300 Augustów

tel. / fax: 876432861

Rozdział II

Tryb udzielenia zamówienia.

Zamówienie będzie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 907 z p. zm.), zwanej dalej „PZP”.

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie czterech szkoleń w ramach Projektu „As z Technikum”.

Część I zamówienia:

1. Szkolenie z obsługi oprogramowania NORMA PRO w ramach Projektu „As z Technikum” dla 12 uczniów klasy trzeciej Technikum Nr 1 w Augustowskim Centrum Edukacyjnym kształcących się w zawodzie technik budownictwa i jednego nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych branży budowlanej (łącznie 13 osób).
 - 1.1. Zamawiający wymaga, aby w czasie szkolenia zajęcia były realizowane w Augustowskim Centrum Edukacyjnym w Augustowie (al. Kard. Wyszyńskiego 3) w terminie 10 kwietnia 2015r. od godziny 12⁰⁰ oraz 11 i 12 kwietnia 2015r. od godziny 8⁰⁰. Dopuszcza się niewielkie zmiany w terminie realizacji szkolenia z zastrzeżeniem, że powinno się ono odbyć w kwietniu 2015r.
 - 1.2. Program nauczania powinien co najmniej obejmować podstawowe elementy obsługi oprogramowania NORMA PRO dotyczące tworzenia kosztorysu:
 - Informacje wstępne dotyczące kosztorysowania.
 - Ustawienia programu (menu, pasek narzędzi, opcje programu).
 - Zabezpieczenia przed utratą danych.
 - Rodzaje kosztorysów i kalkulacji (uproszczona, szczegółowa).
 - Formaty plików.
 - Operacje na różnych kosztorysach.
 - Opcje kosztorysu (widoki, cenniki, dokładność).
 - Szczegółowe omówienie okna katalogów KNR.
 - Wyszukiwarka katalogów KNR.
 - Szybki powrót do ostatnio przeglądane katalogu KNR – Pinezka.
 - Zawężanie listy katalogów do najczęściej używanych – Ulubione.
 - Szybkie przechodzenie do katalogów.
 - Tworzenie własnych katalogów.
 - Wstawianie nowej pozycji do kosztorysu.

- Operacje na pozycjach (edycja, zaznaczanie, przesuwanie, kopiowanie, usuwanie).
 - Dodawanie elementu RMS.
 - Przeglądanie, filtrowanie oraz sortowanie elementów RMS.
 - Materiały inwestora.
 - Tworzenie, edycja i usuwanie działów.
 - Podstawowe zasady tworzenia działów i poddziałów.
 - Przenoszenie pozycji między działami, zmiana kolejności.
 - Edycja pozycji obmiaru.
 - Wyliczanie obmiaru (sumy częściowe, obliczenia pomocnicze).
 - Korzystanie w obmiarze z biblioteki wzorów.
 - Wstawianie rysunków, zdjęć oraz innych obiektów do obmiaru.
 - Dodawanie, edytowanie oraz usuwanie narzutów.
 - Ustawianie różnych narzutów.
 - Definiowanie oraz zastosowanie wariantów danych.
 - Rozliczanie robót.
 - Zestawienie: materiałów, robocizny, sprzętu.
 - Ustawienia, podgląd wydruku kosztorysu.
 - Drukowanie kosztorysów.
 - Drukowanie poszczególnych elementów kosztorysu.
 - Zapis kosztorysu w formacie HTML, PDF.
 - Dostosowywanie kosztorysu do własnych potrzeb.
 - Ręczne wprowadzanie cen.
 - Import cennika.
 - Wyceny poszczególnych kosztów.
 - Automatyczna zmiana lub zerowanie wszystkich cen w kosztorysie.
 - Sprawdzanie poprawności kosztorysu.
- 1.3. Na zakończenie szkolenia uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie / certyfikat powinno zawierać logo UE oraz informację o współfinansowaniu projektu „As z Technikum” ze środków Unii Europejskiej.
- 1.4. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika: od 24 do 30 godzin lekcyjnych w zależności od szczegółowego harmonogramu przedstawionego przez Wykonawcę. Program powinien być rozłożony na 3 dni, nie może być realizowany w czasie zajęć lekcyjnych wynikających z planu nauczania ACE.
- 1.5. Wymagania ogólne:
- 1.5.1. w zakresie merytorycznym:
- a) Przeprowadzenie szkolenia obejmującego co najmniej zakres zagadnień podanych przez Zamawiającego.
 - b) Przedstawienie Zamawiającemu przez Wykonawcę szczegółowego programu nauczania.
 - c) Uwzględnienie przez prowadzącego szkolenie poziomu zdrowia, wykształcenia umiejętności i wiedzy uczestników.

1.5.2. w zakresie organizacyjnym:

- a) Zapewnienie uczestnikom podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) Zapewnienie uczestnikom od pierwszego dnia zajęć niezbędnych materiałów szkoleniowych (długopis, notes lub zeszyt, skrypt / książka o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami), które zostaną ujęte w cenie usługi i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych (skrypt / książka o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami) Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zamówienia.
- c) Zapewnienie cateringu podczas zajęć, tj., każdego dnia szkolenia kawa / herbata, ciastka dostępne podczas każdej z przerw oraz jeden ciepły posiłek obiadowy składający się z zupy i drugiego dania oraz napoju lub wody mineralnej o pojemności 0,33 l na osobę. Posiłki mogą być serwowane w naczyniach jednorazowych; obiad powinien być porcjowany w naczyniach termicznych. Wykonawca przy oferowaniu obiadów uwzględnić będzie świeże produkty. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia.

1.6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas szkolenia:

- a) rejestru wydanych zaświadczeń;
- b) list obecności i odbioru cateringu;
- c) listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- d) listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń.

Zamawiający wymaga, aby dokumenty były podpisywane przez uczestników obecnych na zajęciach i którzy otrzymali catering. Wykonawca przekaże Zamawiającemu te dokumenty po zakończeniu realizacji zamówienia.

1.7. Wykonawca zapewni na potrzeby szkolenia aktualną wersję edukacyjną oprogramowania NORMA PRO, której koszt wejdzie w cenę usługi.

1.8. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić na potrzeby szkolenia salę dydaktyczną z wyposażeniem dostosowanym do przeprowadzenia tego typu szkolenia, z dostępem do Internetu, tablicę interaktywną lub rzutnik, w zależności od potrzeb Wykonawcy, mieszczącą się w budynku Augustowskiego Centrum Edukacyjnego (al. Kard. Wyszyńskiego 3, Augustów).

Część II zamówienia:

2. Szkolenie z obsługi oprogramowania do tworzenia harmonogramów budowlanych PLANISTA w ramach Projektu „As z Technikum” dla 12 uczniów klasy trzeciej Technikum Nr 1 w Augustowskim Centrum Edukacyjnym kształcących się w zawodzie technik budownictwa i jednego nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych branży budowlanej (łącznie 13 osób).
- 2.1. Zamawiający wymaga, aby w czasie szkolenia zajęcia były realizowane w Augustowskim Centrum Edukacyjnym w Augustowie (al. Kard. Wyszyńskiego 3) w terminie 24 kwietnia 2015r. od godziny 12⁰⁰ oraz 25 i 26 kwietnia 2015r. od godziny 8⁰⁰. Dopuszcza się niewielkie zmiany w terminie realizacji szkolenia z zastrzeżeniem, że powinno się ono odbyć w kwietniu 2015r.
- 2.2. Program nauczania powinien obejmować:
 - Wprowadzenie – podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania projektami.
 - Oprogramowanie pomocne w zarządzaniu projektami inżynieryjnymi.
 - Wprowadzenie do programu Planista: (zasady pracy w programie Planista, tworzenie harmonogramu na podstawie kosztorysu, zapis kosztorysu w odpowiednim formacie, import kosztorysu do nowego harmonogramu, dołączanie kosztorysu do istniejącego harmonogramu).
 - Budowa harmonogramu: (podział kosztorysu na elementy robót, kalkulacje kosztów i narzutów w elementach robót, definicja kalendarza projektu i ustalenie daty początkowej, określenie wartości początkowej harmonogramu, tworzenie harmonogramu – wykres gantta, ustalanie kolejności zadań, nadawanie powiązań między zadaniami, rodzaje powiązań, ścieżka krytyczna i zapasy czasu, przeglądanie harmonogramu, filtrowanie czynności, identyfikowanie zapotrzebowania w czasie na zasoby rms oraz środki finansowe).
 - Wydruki: (wydruk harmonogramu, wydruki zasobów, wydruk zapotrzebowań okresowych).
 - Tworzenie harmonogramu bez importu kosztorysu: (definiowanie czynności, wstawianie zasobów, określanie kosztów).
 - Zaawansowane funkcje budowy i przeglądania harmonogramu: (Wstawianie zadań zbiorczych i opisowych, Wstawianie czynności hamakowych, Wstawianie dat charakterystycznych i dat granicznych, Własne stawki robocizny. Stawki globalne i lokalne, Używanie znaczników, filtrowanie i sortowanie, Zmiana prezentacji danych, Eksport danych do innych programów, Rejestracja uproszczona i szczegółowa postępu robót).
 - Rejestracja przychodów i kosztów związanych z czynnościami harmonogramu.
 - Moduł Wykresy – narzędzie do graficznej prezentacji wszystkich danych z harmonogramu.
 - Konfiguracja wydruków z programu Planista.
 - Analiza przykładowego projektu – studium przypadku.
- 2.3. Na zakończenie szkolenia uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia / certyfikat powinno zawierać logo UE oraz informację o współfinansowaniu projektu „As z Technikum” ze środków Unii Europejskiej.
- 2.4. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika od 24 do 30 godzin lekcyjnych, w zależności od szczegółowego harmonogramu przedstawionego przez Wykonawcę. Program powinien być zrealizowany w ciągu 3 dni, nie może być realizowany w czasie zajęć lekcyjnych wynikających z planu nauczania ACE.

2.5. Wymagania ogólne:

2.5.1. w zakresie merytorycznym:

- a) Przeprowadzenie szkolenia obejmującego co najmniej zakres zagadnień podanych przez Zamawiającego.
- b) Przedstawienie Zamawiającemu przez Wykonawcę szczegółowego programu szkolenia.
- c) Uwzględnienie przez prowadzącego szkolenie poziomu zdrowia, wykształcenia umiejętności i wiedzy uczestników.

2.5.2. w zakresie organizacyjnym:

- a) Zapewnienie uczestnikom podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) Zapewnienie uczestnikom od pierwszego dnia zajęć niezbędnych materiałów szkoleniowych (długopis, notes lub zeszyt, skrypt / książka o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami), które zostaną ujęte w cenie usługi i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych (skrypt / książka o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami) Wykonawca prześle Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zamówienia.
- c) Zapewnienie cateringu podczas zajęć, tj., każdego dnia szkolenia kawa / herbata, ciastka dostępne podczas każdej z przerw oraz jeden ciepły posiłek obiadowy składający się z zupy i drugiego dania oraz napoju lub wody mineralnej o pojemności 0,33 l na osobę. Posiłki mogą być serwowane w naczyniach jednorazowych; obiad powinien być porcjowany w naczyniach termicznych. Wykonawca przy oferowaniu obiadów uwzględnić będzie świeże produkty. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia.

2.6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas szkolenia:

- a) rejestru wydanych zaświadczeń;
- b) list obecności i odbioru cateringu;
- c) listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- d) listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń.

Zamawiający wymaga, aby dokumenty były podpisywane przez uczestników obecnych na zajęciach i którzy otrzymali catering. Wykonawca prześle Zamawiającemu te dokumenty po zakończeniu realizacji zamówienia.

2.7. Wykonawca zapewni na potrzeby szkolenia aktualną wersję edukacyjną oprogramowania PLANISTA, której koszt wejdzie w cenę usługi.

2.8. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić na potrzeby szkolenia salę dydaktyczną z wyposażeniem dostosowanym do przeprowadzenia tego typu szkolenia, z dostępem do Internetu, tablicę interaktywną lub rzutnik, w zależności od potrzeb Wykonawcy, mieszczącą się w budynku Augustowskiego Centrum Edukacyjnego (al. Kard. Wyszyńskiego 3, Augustów).

Część III zamówienia:

3. Szkolenie „Systemy solarne i fotowoltaiczne” w ramach Projektu „As z Technikum” dla 12 uczniów klasy trzeciej Technikum Nr 1 w Augustowskim Centrum Edukacyjnym kształcących się w zawodzie technik budownictwa i jednego nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych branży budowlanej (łącznie 13 osób).
- 3.1. Zamawiający wymaga, aby w czasie szkolenia zajęcia były realizowane w Augustowskim Centrum Edukacyjnym w Augustowie (al. Kard. Wyszyńskiego 3) w terminie 8 maja 2015r. od godziny 12⁰⁰ oraz 9 i 10 maja 2015r. od godziny 8⁰⁰. Dopuszcza się niewielkie zmiany w terminie realizacji szkolenia z zastrzeżeniem, że powinno się ono odbyć w maju 2015r.
- 3.2. Program nauczania powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - A) Część teoretyczna szkolenia:
 1. Energia słoneczna – wiadomości ogólne.
 2. Przepisy i normy prawne regulujące wykorzystanie energii słonecznej.
 3. Budowa kolektorów słonecznych płaskich i próżniowych.
 4. Budowa zestawów solarnych do podgrzewania c.w.u.
 5. Dobór wielkości instalacji (prezentacja programu komputerowego "Kolektorek").
 6. Budowa paneli fotowoltaicznych.
 7. Zasady działania instalacji fotowoltaicznych.
 8. Dobór wielkości instalacji.
 - B) Część praktyczna szkolenia:

W części praktycznej należy zaangażować uczniów w ćwiczenia:

 1. Montaż kompletnej instalacji solarnej do podgrzewania c. w. u.
 2. Napełnienie instalacji płynem i podłączenie.
 3. Opróżnienie instalacji (wymiana płynu).
 4. Montaż kompletnej instalacji fotowoltaicznej wraz z podłączeniem do sieci.
- 3.3. Na zakończenie szkolenia uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia / certyfikat powinno zawierać logo UE oraz informację o współfinansowaniu projektu „As z Technikum” ze środków Unii Europejskiej.
- 3.4. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika od 24 do 30 godzin lekcyjnych, w zależności od szczegółowego harmonogramu przedstawionego przez Wykonawcę. Program powinien być zrealizowany w ciągu 3 dni, nie może być realizowany w czasie zajęć lekcyjnych wynikających z planu nauczania ACE.
- 3.5. Wymagania ogólne:
 - 3.5.1. w zakresie merytorycznym:
 - a) Przeprowadzenie szkolenia obejmującego co najmniej zakres zagadnień podanych przez Zamawiającego.
 - b) Przedstawienie Zamawiającemu przez Wykonawcę szczegółowego programu szkolenia.
 - c) Uwzględnienie przez prowadzącego szkolenie poziomu zdrowia, wykształcenia umiejętności i wiedzy uczestników.

3.5.2. w zakresie organizacyjnym:

- a) Zapewnienie uczestnikom podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) Zapewnienie uczestnikom od pierwszego dnia zajęć niezbędnych materiałów szkoleniowych (długopis, notes lub zeszyt, skrypt / książka o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami), które zostaną ujęte w cenie usługi i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych (skrypt / książka o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami) Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zamówienia.
- c) Zapewnienie cateringu podczas zajęć, tj., każdego dnia szkolenia kawa / herbata, ciastka dostępne podczas każdej z przerw oraz jeden ciepły posiłek obiadowy składający się z zupy i drugiego dania oraz napoju lub wody mineralnej o pojemności 0,33l na osobę. Posiłki mogą być serwowane w naczyniach jednorazowych; obiad powinien być porcjowany w naczyniach termicznych. Wykonawca przy oferowaniu obiadów uwzględniać będzie świeże produkty. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia.

3.6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas szkolenia:

- a) rejestru wydanych zaświadczeń;
- b) list obecności i odbioru cateringu;
- c) listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- d) listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń.

Zamawiający wymaga, aby dokumenty były podpisywane przez uczestników obecnych na zajęciach i którzy otrzymali catering. Wykonawca przekaże Zamawiającemu te dokumenty po zakończeniu realizacji zamówienia.

3.7. Wykonawca zapewni na potrzeby szkolenia niezbędne materiały, narzędzia i urządzenia do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia, których koszt wejdzie w cenę usługi.

3.8. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić na potrzeby szkolenia salę dydaktyczną z wyposażeniem dostosowanym do przeprowadzenia tego typu szkolenia, z dostępem do Internetu, tablicę interaktywną lub rzutnik, w zależności od potrzeb Wykonawcy, mieszczącą się w budynku Augustowskiego Centrum Edukacyjnego (al. Kard. Wyszyńskiego 3, Augustów).

Część IV zamówienia:

4. Szkolenie „Pompy ciepła i turbiny wiatrowe” w ramach Projektu „As z Technikum” dla 12 uczniów klasy trzeciej Technikum Nr 1 w Augustowskim Centrum Edukacyjnym kształcących się w zawodzie technik budownictwa i jednego nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych branży budowlanej (łącznie 13 osób).
- 4.1. Zamawiający wymaga, aby w czasie szkolenia zajęcia były realizowane w Augustowskim Centrum Edukacyjnym w Augustowie (al. Kard. Wyszyńskiego 3) w terminie 22 maja 2015r. od godziny 12⁰⁰ oraz 23 i 24 maja 2015r. od godziny 8⁰⁰. Dopuszcza się niewielkie zmiany w terminie realizacji szkolenia z zastrzeżeniem, że powinno się ono odbyć w maju 2015r.
- 4.2. Program nauczania powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - A) Część teoretyczna szkolenia:
 1. Energia wiatrowa – wiadomości ogólne.
 2. Przepisy i normy prawne regulujące wykorzystanie energii wiatrowej.
 3. Budowa i zasady działania elektrowni wiatrowej.
 4. Energia geotermalna – wiadomości ogólne.
 5. Budowa pompy ciepła.
 6. Zasady działania pomp ciepła powietrznych i geotermalnych.
 - B) Część praktyczna szkolenia:

W części praktycznej należy zaangażować uczniów w ćwiczenia:

 1. Montaż i prezentację działania mini elektrowni wiatrowej.
 2. Montaż i prezentację działania powietrznej pompy ciepła.
- 4.3. Na zakończenie szkolenia uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia / certyfikat powinno zawierać logo UE oraz informację o współfinansowaniu projektu „As z Technikum” ze środków Unii Europejskiej.
- 4.4. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika od 24 do 30 godzin lekcyjnych, w zależności od szczegółowego harmonogramu przedstawionego przez Wykonawcę. Program powinien być zrealizowany w ciągu 3 dni, nie może być realizowany w czasie zajęć lekcyjnych wynikających z planu nauczania ACE.
- 4.5. Wymagania ogólne:
 - 4.5.1. w zakresie merytorycznym:
 - a) Przeprowadzenie szkolenia obejmującego co najmniej zakres zagadnień podanych przez Zamawiającego.
 - b) Przedstawienie Zamawiającemu przez Wykonawcę szczegółowego programu szkolenia.
 - c) Uwzględnienie przez prowadzącego szkolenie poziomu zdrowia, wykształcenia umiejętności i wiedzy uczestników.
 - 4.5.2. w zakresie organizacyjnym:
 - a) Zapewnienie uczestnikom podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b) Zapewnienie uczestnikom od pierwszego dnia zajęć niezbędnych materiałów szkoleniowych (długopis, notes lub zeszyt, skrypt / książka o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami), które zostaną ujęte w cenie usługi i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych (skrypt / książka o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami) Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zamówienia.

c) Zapewnienie cateringu podczas zajęć, tj., każdego dnia szkolenia kawa / herbata, ciastka dostępne podczas każdej z przerw oraz jeden ciepły posiłek obiadowy składający się z zupy i drugiego dania oraz napoju lub wody mineralnej o pojemności 0,33 l na osobę. Posiłki mogą być serwowane w naczyniach jednorazowych; obiad powinien być porcjowany w naczyniach termicznych. Wykonawca przy oferowaniu obiadów uwzględnić będzie świeże produkty. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia.

4.6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas szkolenia:

- a) rejestru wydanych zaświadczeń;
- b) list obecności i odbioru cateringu;
- c) listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- d) listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń.

Zamawiający wymaga, aby dokumenty były podpisywane przez uczestników obecnych na zajęciach i którzy otrzymali catering. Wykonawca prześle Zamawiającemu te dokumenty po zakończeniu realizacji zamówienia.

4.7. Wykonawca zapewni na potrzeby szkolenia niezbędne materiały, narzędzia i urządzenia do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia, których koszt wejdzie w cenę usługi.

4.8. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić na potrzeby szkolenia salę dydaktyczną z wyposażeniem dostosowanym do przeprowadzenia tego typu szkolenia, z dostępem do Internetu, tablicę interaktywną lub rzutnik, w zależności od potrzeb Wykonawcy, mieszczącą się w budynku Augustowskiego Centrum Edukacyjnego (al. Kard. Wyszyńskiego 3, Augustów).

5. Przedmiot zamówienia obejmuje następujący zakres, zgodnie z nw. Kodami Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80 31 00 00-3 – usługi edukacji młodzieży.

Rozdział IV

Termin wykonania zamówienia.

Zamówienie zostanie wykonane w okresie:

- część I zamówienia w dniach 10 – 12 kwietnia 2015r.;
- część II zamówienia w dniach 24 – 26 kwietnia 2015r.;
- część III zamówienia w dniach 8 – 10 maja 2015r.;
- część IV zamówienia w dniach 22 – 24 maja 2015r.;

Rozdział V

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku. Ocena spełniania przedmiotowego warunku zostanie dokonana w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do SIWZ.
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia osób.

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku. Ocena spełniania przedmiotowego warunku zostanie dokonana w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do SIWZ.
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

W celu potwierdzenia spełnienia powyższego warunku Wykonawca musi wykazać dysponowanie co najmniej jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia, posiadającą wykształcenie wyższe techniczne z zakresu danego kursu i doświadczenie w pracy nauczyciela / trenera zgodne z danym kursem.

Ocena spełniania przedmiotowego warunku zostanie dokonana w oparciu o przedłożony przez Wykonawcę wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, 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 – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ.
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Ocena spełniania przedmiotowego warunku zostanie dokonana w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do SIWZ.
2. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy PZP.
3. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w sposób „spełnia – nie spełnia”, na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów, wymienionych w rozdziale VI niniejszej SIWZ.

Rozdział VI

Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. Każdy z Wykonawców ma obowiązek złożyć następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
 - 1.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ.
 - 1.2. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, 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 – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ.
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy, sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.
 - 2.2. Informację o nieprzynależności do grupy kapitałowej lub listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, jeżeli Wykonawca należy do grupy kapitałowej.
3. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.

Rozdział VII

Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, z zastrzeżeniem punktu 2.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu, poczty elektronicznej pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia pisemnego.
3. Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
4. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - ⇒ Iwona Grabowa tel. 876432861
 - ⇒ Krystyna Kielich tel. 876432861

Rozdział VIII

Informacje dotyczące wadium.

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział IX

Termin związania ofertą.

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział X

Sposób przygotowania oferty.

1. Wykonawcy zobowiązani są sporządzić ofertę zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ „Formularz oferty”. Należy wypełnić wszystkie puste lub kropkowane pozycje / rubryki w formularzu oferty.
2. Do oferty Wykonawcy zobowiązani są dołączyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane zgodnie z rozdziałem VI SIWZ.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie, w sposób zapewniający trwałość i czytelność tekstu.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane oraz podpisane lub parafowane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
6. Oferta winna być zszyta lub spięta (np. zbindowana).
7. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
8. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
9. Ofertę wraz z załączonymi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie.
 - 9.1. Koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego:

**Augustowskie Centrum Edukacyjne,
al. Kard. Wyszyńskiego 3,
16 – 300 Augustów**

i powinna posiadać oznaczenia:

„Oferta na przeprowadzenie szkoleń w ramach Projektu As z Technikum”

oraz

„Nie otwierać przed 26.03.2015r. godz. 10³⁰”.

Rozdział XI

Informacje o częściach zamówienia, umowie ramowej, zamówieniach uzupełniających, ofertach wariantowych, aukcji elektronicznej, zwrocie kosztów udziału w postępowaniu.

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Rozdział XII

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w Sekretariacie Augustowskiego Centrum Edukacyjnego, al. Kard. Wyszyńskiego 3, 16-300 Augustów, w terminie do dnia 26 marca 2015r. do godz. 10⁰⁰.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Augustowie przy al. Kard. Wyszyńskiego 3, w pok. nr 24, w dniu upływu terminu składania ofert, o godz. 10³⁰.
3. Wszelkie oferty wniesione po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

Rozdział XIII

Sposób obliczenia ceny oferty.

1. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia, wynikające wprost z obowiązujących przepisów oraz postawionych przez Zamawiającego wymogów.

Rozdział XIV

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie, sposób oceny ofert.

1. Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty jedynie spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, spełniających wymogi SIWZ.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
kryterium I – cena brutto oferty: 90% znaczenia;
kryterium II – doświadczenie: 10% znaczenia.
3. Kryterium I „cena” będzie obliczane ze wzoru:

$$P = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{ pkt. X Wg (tj. 90 \%)}$$

Gdzie:

- P – oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie;
- C_n – oznacza cenę całkowitą brutto oferty najtańszej;
- C_b – oznacza cenę całkowitą brutto badanej oferty.

4. Kryterium II „doświadczenie nauczyciela / trenera”

Lp.	doświadczenie nauczyciela/trenera	Ilość punktów
1	wykształcenie wyższe techniczne z zakresu danego kursu i doświadczenie co najmniej roczne w pracy nauczyciela / trenera zgodne z danym kursem.	10
2	wykształcenie wyższe techniczne z zakresu danego kursu i doświadczenie co najmniej dwuletnie w pracy nauczyciela / trenera zgodne z danym kursem.	50
3	wykształcenie wyższe techniczne z zakresu danego kursu i doświadczenie co najmniej trzyletnie w pracy nauczyciela / trenera zgodne z danym kursem.	100

Ilość otrzymanych w kryterium II punktów zostanie pomnożona przez wagę – tj. 10%.

- Otrzymane w poszczególnych kryteriach oceny ofert punkty po zsumowaniu będą stanowiły ocenę oferty.
- Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów łącznie w oparciu o powyższe kryteria oceny ofert.

Rozdział XV

Zawarcie umowy.

- Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 - Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 - Mają do niej zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy PZP nie stanowią inaczej.
 - Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
 - Pozostałe kwestie odnoszące się do umowy zawarte są w załączniku nr 4 do SIWZ.

Rozdział XVI

Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

W prowadzonym postępowaniu mają zastosowanie przepisy zawarte w dziale VI Ustawy Praw Zamówień Publicznych – „Środki ochrony prawnej”.