

**Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu , ul. 11 Listopada 2a
42-400 Zawiercie
tel/fax (032) 6721179 e-mail:kazw@praca.gov.pl
<http://pup.zawiercie.ibip.pl>**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Postępowanie o zamówienie publiczne w trybie
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
Podstawa: art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień
Publicznych (Dz. U z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z póź. zm.)

**Wartość zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość
kwoty 14 000 euro**

**Przedmiotem zamówienia są usługi niepriorytetowe wymienione w art. 2a
dotyczące usługi szkoleniowej pn.**

„Profesjonalna obsługa biur i sekretariatu”

Termin wykonania zamówienia: czerwiec 2010r.
Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia.

Przedmiot zamówienia określają

Nazwa i kod CPV: 80530000-8 - opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 - wzór umowy - załącznik nr 12

Zatwierdził

Niniejsza Specyfikacja składa się z 29 stron.

.....

1. Informacje ogólne

1. Wykonawca winien zapoznać się z całością niniejszej dokumentacji.
2. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej dokumentacji zostaną wypełnione przez wykonawcę ściśle według wskazówek .
3. Niniejszą dokumentację można wykorzystać wyłącznie zgodnie z jej przeznaczeniem.
4. Każdy wykonawca złoży tylko jedną ofertę zgodną z przedmiotem zamówienia stanowiącym zał. **Nr 1** do SIWZ.
5. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Nie przekoduje się możliwości składania ofert częściowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych
8. Wykonawca musi zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymogami SIWZ.
9. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego.
10. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy występujący wspólnie.
Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
11. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, których oferta odpowiada warunkom określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i spełnia wymagania określone w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
12. Wykonawcy, którzy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
13. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W przypadku złożenia przez wykonawcę dokumentów sporządzonych w języku obcym Zamawiający wymaga złożenia tłumaczenia na język polski poświadczonego przez wykonawcę.

Wszystkie załączniki do niniejszej SIWZ stanowią jej integralną część.

II. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Oferta

- Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej
- Ofertę stanowi wypełniony druk "OFERTA" z załączonymi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami.
- Ofertę należy sporządzić zgodnie z treścią SIWZ oraz treścią zawartą w formularzach stanowiących załączniki do SIWZ.
- Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Forma dokumentów

- Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą "ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM" i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

3. Podpisy

- Osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy/Wykonawców muszą :
 - ✓ podpisać druk "OFERTA",
 - ✓ podpisać załączniki,
 - ✓ podpisać w miejscach, w których Wykonawca naniósł zmiany.
- W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.

Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą pełnomocnictwa,

4. Forma oferty

- **Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.**
- Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

- Požadane jest ponumerowanie kolejnych stron oraz połączenie oferty w sposób uniemożliwiający wysunięcie kartek.
- Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzegł, nie później niż w terminie składania ofert, że nie mogą być udostępnione, muszą być oznaczone klauzulą: “NIE UDOSTĘPNIAC - INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r nr 153 poz. 1503 ze. zm.) i powinny być odrębną częścią nie złączoną z ofertą w sposób trwały.
- **W przypadku załączenia do oferty innych materiałów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych, informacyjnych) požądane jest, aby stanowiły one odrębną część nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Materiały takie nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.**

5. Zmiany, wycofanie oferty

- Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty przed upływem terminu do składania ofert. Zmiany należy złożyć według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem: “ZMIANA”.
- Wykonawca może wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że pisemne powiadomienie wpłynie do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

III. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków:

Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie ma dostarczyć wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów wymaganych przez zamawiającego:	
Lp.	Nazwa dokumentu
1	Druk oferty (sporządzony według wzoru druku załączonego przez Zamawiającego nr 1a) oraz zaparafowany wzór umowy stanowiący załącznik nr 12
2	Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert)
3	Kserokopię wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych

4	Program kursu załącznik nr 5
5	Zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami podatku w Urzędzie Skarbowym oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem składania ofert).
6	Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o nie wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 2 oraz 2a do SIWZ)
7	Potencjał kadrowy (sporządzony według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 3 i 4 do SIWZ)
8	Preliminarz / Formularz cenowy (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 7 do SIWZ)
9	Wykaz informacja o ilości i jakości pomieszczeń oraz o rodzaju materiałów i sprzętu przewidzianego do realizacji zamówienia (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 6 nr 8 do SIWZ)
10	Wymagane jest złożenie referencji z których wynika, iż wykonawca w ciągu ostatnich trzech lat wykonał co najmniej dwie usługi dotyczące przedmiotów zamówienia o realizację, którego się ubiega. Jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy należy wykazać referencje dotyczące usług, które wykonał do tej pory, a które ściśle dotyczą przedmiotu zamówienia. Zamawiający żąda załączenia do oferty dokumentu potwierdzającego, iż co najmniej dwie z wskazanych usług zostały wykonane należycie.
11	Wymagane jest aby wykonawca wskazał w jaki sposób sprawdzi efekty szkolenia oraz jak przeprowadzi nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 11 do SIWZ należy również załączyć wzór ankiety oceny przebiegu szkolenia)
12	Należy podać sposób przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego stopień przyswojenia wiedzy oraz rodzaj zaświadczeniu dla uczestników kursu. (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 10 do SIWZ)
13	Należy wykazać czy zamawiający podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie miejsc pracy dla osób, które ukończyły szkolenie (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 9 do SIWZ)

Kopie dokumentów muszą być potwierdzone
„ za zgodność z oryginałem „- każda ze stron

Ocena spełniania warunków dokonana zostanie na zasadzie:
spełnia/ nie spełnia

3.Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się zgodnie z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.):

- wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 24 ust.1 Prawa zamówień Publicznych,

- wykonawców którzy, wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
- wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

4. Zamawiający odrzuca ofertę, która:

- jest niezgodna z ustawą lub jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- zawiera błędy w obliczeniu ceny
- w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia wykonawca nie zgłosił się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

IV. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.), zwanej dalej „prawem zamówień publicznych”
2. Postępowanie zostanie unieważnione wyłącznie gdy;
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej z ofert,
 - c) zostały odrzucone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego
3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- a) w zakresie przedmiotu zamówienia: Aleksandra Prudło - (032) 6721179 wew. 278
- b) w zakresie procedury przetargowej: Małgorzata Mróz – (032) 6721179 wew. 251
Poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00, wtorek- piątek w godzinach od 7.00 do 15.00

2. Zawiadomienia, informacje dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedmiotu zamówienia będą udzielane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Zapytania dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, każdy z Wykonawców może składać na 5 dni przed terminem składania ofert.

VI. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

VII. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 30 dni od dnia terminu składania ofert.

VIII . Sposób przygotowania oferty

1. Oferta zostanie sporządzona na formularzu oferty stanowiącym ***załącznik nr 1a*** do niniejszej Instrukcji.
2. Do oferty zostaną załączone wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami części III Instrukcji.
3. W przypadku, gdyby wykonawca jako załącznik do oferty, dołączył kopię dokumentu, kopia ta winna być potwierdzona przez osobę podpisującą ofertę.
4. Wykonawcy przedstawiają oferty zgodnie z postanowieniami niniejszej dokumentacji.
5. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, winna być napisana pismem maszynowym lub w inny trwały sposób,
6. Wszystkie strony oferty należy ponumerować,
7. Formularz oferty zostanie podpisany, a wszystkie strony oferty – w tym wszystkie załączniki – będą parafowane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
8. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub innych dokumentów załączonych do oferty.
9. Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

10. Oferta powinna być złożona w teczce lub zbindowana, w sposób uniemożliwiający wypadnięcie jakiegokolwiek z dokumentów oferty,
11. Wykonawca winien umieścić ofertę w zaklejonej kopercie zaadresowanej na zamawiającego, na adres podany na wstępie, oraz posiadającej następujące oznaczenia:

Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu

ul. 11 Listopada 2a

42-400 Zawiercie

Oferta w postępowaniu:

*Otworzyć na jawnym otwarciu ofert w dniu **31.05.2010 godzina 10:00***

12. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.
13. W tym celu wykonawca złoży zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę oznaczoną jak w punkcie 4 oraz, dodatkowo, określeniem „ **Zmiana** ” lub „**Wycofanie**”.
14. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian treści oferty po upływie terminu składania ofert

IX. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy

Ul. 11 Listopada 2A

42-400 Zawiercie

Kancelaria PUP Zawiercie, (parter).

Termin składania ofert upływa dnia *31.05.2010r. o godz. 9:00*

2. Oferty otrzymane przez zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
3. Oferty zostaną otwarte w dniu *31.05.2010r. o godz. 10:00* w siedzibie zamawiającego pokój 207, II piętro.

X. Opis kryterium i sposobu oceny ofert oraz sposobu obliczenia ceny oferty.

- Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie następującym kryterium i jego wagą:

KRYTERIUM - cena 100 %.

- W trakcie oceny ofert kolejno ocenianym ofertom, zostaną przyznane punkty według następującego wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ pkt}$$

XI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeśli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.

Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji – załącznik nr 12

XII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Wszelkie informacje na temat ochrony prawnej znajdują się w Rozdziale 5 Dział VI Rozdział 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655)

XII. Załączniki

Załącznik nr 1	Przedmiot zamówienia
Załącznik nr 1a	Oferta
Załącznik nr 2	Oświadczenie z art. 22 ust. 1
Załącznik nr 2a	Oświadczenie z art. 24
Załącznik nr 3	Wykaz personelu/podwykonawców
Załącznik nr 4	Doświadczenie zawodowe prowadzącego zajęcia na szkoleniu
Załącznik nr 5	Program szkolenia
Załącznik nr 6	Wykaz sprzętu
Załącznik nr 7	Preliminarz / formularz cenowy
Załącznik nr 8	Informacja o dostosowaniu ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażeniu w sprzęt i pomoce dydaktyczne do realizacji szkoleń
Załącznik nr 9	Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób
Załącznik nr 10	Oświadczenie o sposobie przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego stopień przyswojenia wiedzy i wydanym zaświadczeniu dla uczestników kursu.
Załącznik nr 11	Sposób przeprowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
Załącznik nr 12	Wzór umowy

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeszkolenie 12 osób bezrobotnych w ramach kursu:

„Profesjonalna obsługa biura i sekretariatu”

Program kursu powinien przygotować uczestników do wykonywania pracy przy obsłudze biura i sekretariatu.

Zakres tematyczny kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

1. Obsługa urządzeń biurowych (telefon, faks, kserokopiarka, drukarka, skaner)
2. Profesjonalna obsługa klienta (typologia klienta, zasady kontaktu z klientem, cechy i umiejętności profesjonalnego pracownika obsługi klienta itp.)
3. Sekretariat – zadania, zasady i organizacja (zadania sekretariatu, czynności kancelaryjne i organizacja pracy sekretariatu, sporządzanie pism i korespondencji).
4. Organizacja i technika pracy biurowej (organizacja pracy biurowej, dokumenty itp.)
5. Obsługa komputera (Excel, Word, Power Point, obsługa internetu i poczty elektronicznej)
6. Zapoznanie z przepisami BHP obowiązującymi w w/w zawodzie..
7. Autoprezentacja zawodowa- 5 godz.

Program szkolenia określający szczegółową tematykę winien , być opracowany w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z dnia 27 lutego 2006r. z póź. zm.) oraz z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez właściwego ministra.

Szkolenie powinno obejmować min. 120 godzin (45 min. zajęć + 15 min. przerwy), z wymaganym minimum 30 godzin tygodniowo. Kurs nie powinien trwać dłużej niż 4 tygodnie. Udział szkolenia praktycznego w procesie nauczania winien wynosić min. 75% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, a dopuszczalna godzina zakończenia zajęć nie późniejsza niż 18:00. Szkolenie powinno odbywać się na terenie Zawiercia.

Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu.

Egzamin końcowy przeprowadzi wykonawca zamówienia sporządzając protokół z przebiegu egzaminu oraz wyda zaświadczenie o ukończeniu kursu. Wykonawca

zobowiązuje się również do dostarczenia zamawiającemu kserokopii w/w zaświadczenie po ukończeniu przez uczestników szkolenia.

Do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz teoretycznych z obsługi biura i sekretariatu wymagane jest posiadanie następujących kwalifikacji: wykształcenia co najmniej średniego, 5 letniego stażu pracy w zawodzie obejmującym zadania objęte programem szkolenia, co najmniej rocznego doświadczenia w sprawowaniu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.

Zajęcia z obsługi komputera powinna poprowadzić osoba posiadająca wykształcenie wyższe informatyczne bądź studia podyplomowe w zakresie informatyki oraz posiadająca przygotowanie pedagogiczne.

Zajęcia z autoprezentacji zawodowej poprowadzi osoba mająca wykształcenie wyższe pedagogiczne, socjologiczne, psychologiczne lub z zakresu doradztwa zawodowego lub osoba posiadająca wykształcenie wyższe o innym kierunku lecz posiadająca co najmniej 12 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w charakterze doradcy zawodowego, lidera Klubu Pracy lub w prowadzeniu zajęć z zakresu autoprezentacji.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wykładowcy w trakcie trwania szkolenia jeżeli w wyniku zdarzeń losowych dany wykładowca nie może poprowadzić dalszej części szkolenia. Dodatkowy wykładowca powinien jednak spełniać wymogi zawarte w przedmiocie zamówienia.

Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestnikom szkolenia, których miejsce zamieszkania jest inne, niż miejsce odbywania kursu. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez Wykonawcę z 30 dniowym terminem płatności. Koszt dojazdu pokryje PUP Zawiercie i nie powinien być on ujmowany w preliminarzu cenowym.

Wykonawca do realizacji zajęć zobowiązuje się zapewnić każdemu uczestnikowi następujące materiały:

1. Na własność: zeszyt, długopis, skrypt i podręcznik dotyczący savoir vivre w biurze.
(Wykonawca zobowiązuje do dostarczenia i egzemplarza w/w podręcznika do PUP Zawiercie)
2. Do przeprowadzenia części praktycznej udostępni uczestnikom szkolenia między innymi:
 - samodzielne stanowiska komputerowe dla każdego z uczestników szkolenia, kserokopiarkę, drukarki, skaner, dostęp do Internetu, odpowiednie oprogramowanie komputerowe, faks, telefon.

Jeżeli składający ofertę posiada certyfikaty jakości usług należy załączyć je do składanej oferty.

Wykonawca zapewni uczestnikom serwis kawowy (herbata, kawa, poczęstunek).

.....
(pieczęć wykonawcy lub wykonawców
ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia)

.....
nr tel./faxu

.....
REGON

.....
NIP

http://.....
internet

.....
e-mail

O F E R T A

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na:

„.....”

składamy niniejszą ofertę:

Cena oferty :

Ogółem wartość bruttozł (słownie :złotych)
--

zgodnie z Preliminarzem / Formularzem cenowym (załącznik nr 7)

Termin wykonania zamówienia:

Warunki płatności: zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy.

Oświadczamy, że:

- otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty
- akceptujemy wskazany w SIWZ czas związania ofertą.
- akceptujemy warunki zawarte w SIWZ

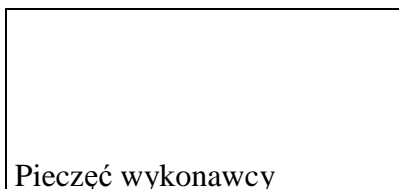
Akceptujemy wzór umowy (**stanowiący załącznik nr 12 do SIWZ**) i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,

Na kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

....., dn.

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2



OŚWIADCZENIE

z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie:.....

.....

oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

..... dnia

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Pieczęć wykonawcy

OŚWIADCZENIE

z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie:.....

.....

Oświadczamy pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233§ 1 kodeksu karnego, iż w myśl art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

..... dnia

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ PERSONELU / PODWYKONAWCÓW

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację kursu pt.

.....
.....
oświadczamy, że do realizacji zamówienia przewidujemy zatrudnić następujące osoby / podwykonawców:

Imię i nazwisko	Wykształcenie	Doświadczenie	Podać zakres powierzonych prac

..... dn.....

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć firmowa wykonawcy)

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE WYKŁADOWCY PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA
NA SZKOLENIU**

.....
(nazwa szkolenia)

1. Imię i nazwisko.....
2. Wykształcenie

Nazwa uczelni/szkoły (daty)	Uzyskany stopień lub dyplom (kierunek)

4. Dodatkow kwalifikacje

.....
.....
.....
.....
.....

5. Kluczowe kwalifikacje dla w/w kierunku szkolenia (posiadane uprawnienia i certyfikaty)

.....
.....
.....

6. Doświadczenie zawodowe

Data	Firma	Stanowisko/zakres obowiązków

.....

pieczętka instytucji

PROGRAM SZKOLENIA		
1. Nazwa instytucji		
Województwo	Miasto	Ulica
Kod pocztowy	Numer telefonu	
Numer fax.	E-mail	
2. Zakres Szkolenia		
3. Cel szkolenia		
1- zdobycie uprawnień do wykonywania zawodu <input type="checkbox"/>	2- poszerzenie wiedzy specjalistycznej (podnoszenie kwalifikacji) <input type="checkbox"/>	5- inne (jakie)
3- wyższy poziom wykształcenia <input type="checkbox"/>	4- zdobycie specjalnych uprawnień dodatkowych <input type="checkbox"/>	
4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia		
1- szkoła podstawowa <input type="checkbox"/>	3- szkoła średnia <input type="checkbox"/>	5- inne (jakie)
2- zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/>	5- szkoła wyższa <input type="checkbox"/>	
5. Dodatkowe umiejętności wymagane od kandydata:		
6. Warunki podjęcia kształcenia:		
7. Czas trwania (zgodnie z programem):		
a) w godzinach ogółem....., w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne.....		
b) w tygodniach.....,		
c) częstotliwości zajęć:..... razy w tygodniu, po godzin dziennie		
Sposób i miejsce prowadzenia szkolenia praktycznego i teoretycznego:		
a)		

b)

8. Liczba osób w grupie:

- a) zajęcia teoretyczne
- b) zajęcia praktyczne
- c) liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych materiałów dydaktycznych:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

10. Plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej:

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(numer telefonu)

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 6

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ SPRZĘTU

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczamy, że obecnie reprezentowana przez nas firma dysponuje następującymi w pełni sprawnymi jednostkami sprzętu:

Opis	Ilość	Rok produkcji	Forma władania ¹

....., dn.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

1. Określić, czy jest to sprzęt będący własnością oferenta, czy też wynajęty, dzierżawiony, użyczony itp.

Załącznik nr 7

.....

(pieczęć wykonawcy)

PRELIMINARZ / FORMULARZ CENOWY

	Kwota	
Za realizację całości zamówienia w tym:		
Wynagrodzenie wykładowców w tym: - stawka za 1 godz. zajęć teoretycznych: - stawka za 1 godz. zajęć praktycznych:		
Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia		
Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze		
Egzamin kwalifikacyjny		
Egzamin końcowy		
Narzut / Zysk		
Inne (serwis kawowy)		Opłata na 1 słuchacza
Łączny koszt do zapłaty z VAT		

....., dn

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć wykonawcy)

**INFORMACJA O DOSTOSOWANIU ILOŚCI I JAKOŚCI POMIESZCZEŃ ORAZ
WYPOSAŻENIU W POMOCE DYDAKTYCZNE DO REALIZACJI SZKOLENIA**

pn......

Warunki lokalowe przeprowadzenia zajęć teoretycznych
Warunki lokalowe do przeprowadzenia zajęć praktycznych
Materiały, które otrzymują uczestnicy kursu na własność:

Dodatkowe informacje:

- dodatkowe udogodnienia, zapewniające sprawną realizację szkolenia:

.....
.....

dn.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć wykonawcy)

**ZAANGAŻOWANIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W POZYSKIWANIE
MIEJSC PRACY DLA PRZESZKOLONÝCH OSÓB**

Czy instytucja szkoleniowa prowadzi działalność w zakresie pomocy w poszukiwaniu pracy dla przeszkolonych osób?

a/Tak

b/ Nie

Jeżeli tak, proszę podać sposób świadczenia pomocy w poszukiwaniu pracy dla przeszkolonych osób:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Czy instytucja posiada informacje o efektywności zatrudnieniowej po ukończonych szkoleniach?

a/Tak

b/ Nie

Jeżeli tak, proszę podać przykłady:

.....
.....
.....
.....

dn.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 10

Oświadczenie o sposobie przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego stopień przyswojenia wiedzy i wydanym zaświadczeniu dla uczestników kursu.

Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy sprawdzający stopień przyswojenia wiedzy.

Egzamin zostanie przeprowadzony w formie: *

1/ pisemnej

2/ustnej

3/ na zakończenie szkolenia

4/ egzaminy częściowe (etapowe)

Proszę podać rodzaj dokumentu, który uczestnicy otrzymają po zakończeniu szkolenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

dn.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

**właściwe podkreślić*

.....
(*pieczęć wykonawcy*)

**SPOSÓB PRZEPROWADZANIA NADZORU WEWĘTRZNEGO SŁUŻĄCEGO
PODNO SZENIU JAKOŚCI PROWADZONEGO SZKOLENIA.**

Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia. Nadzór będzie realizowany poprzez:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Osoba odpowiedzialna, wyznaczona do kontaktu z PUP jest (*proszę podać imię nazwisko i stanowisko*):

Kontakt telefoniczny, e-mailowy:

dn.

.....
(*pieczęć i podpis osoby upoważnionej*)

CAZ.9340 –...../...../10

Umowa nr/2010

Zawarta w wyniku przetargu nieograniczonego w dniu2010r. w Zawierciu pomiędzy:
Starostą powiatu zawierciańskiego z upoważnienia którego działają:

mgr Anna Rdest – Dyrektor PUP

reprezentującym: **Powiatowy Urząd Pracy ul. 11 Listopada 2a , 42-400 Zawiercie**

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....- **Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego**

reprezentującym:

zwanym dalej „Wykonawcą” w sprawie organizacji kursu dla osób bezrobotnych.

1. Wykonawca zorganizuje kurs p. n. :

„”

2. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia osób.

3. Koszt kursu / w przeliczeniu na 1 uczestnika / ustala się w wysokości: **0,00zł**
słownie złotych:
koszt osobogodziny: **0, 0 zł** słownie:

Cena określona w pkt 3 obejmuje całkowity koszt szkolenia tj. uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

4. Wykonawca zorganizuje kurs i przeprowadzi egzamin końcowy w okresie odr. dor. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania kursu obciążają Wykonawcę.

a) zajęcia teoretyczne odbywać się będą w: siedzibie ośrodka, ul.

b) zajęcia praktyczne odbywać się będą w: ul.

5. Sposób zarządzania kursem:

a/ opiekun ze strony wykonawcy (kontakt)

.....

b/ nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy (kontakt)

.....

6. W celu realizacji kursu Wykonawca zapewnia:

a/ sprzęt dydaktyczny:

1.
2.
3.
4.
5.

b/ materiały biurowe dla każdego z uczestników kursu:

1. zeszyty, długopisy
2. instrukcje bhp i p. pożarowe
3. kserokopie przepisów
(materiały te uczestnicy kursu otrzymują na własność)

c/ właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny

d/ inne: -----

7. Kurs obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z programem kursu będącym załącznikiem do niniejszej umowy.

8. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do.

a/ wykonywania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,

b/ Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkoleń stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i termin zajęć
- protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
- ankiet oceny szkoleń.

c/ prowadzenie imiennej listy obecności na zajęciach z własnoręcznym podpisem bezrobotnego oraz przekazywania lub przefaksowania w/w list w terminie do pierwszego dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu szkolenia oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.

d/ Zapewnienia w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy

e/ informowanie na piśmie Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni) o nieobecnościach na szkoleniu osób skierowanych lub rezygnacji ze szkolenia w trakcie jego trwania- pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tych osób.

f/ przedłożyć Zamawiającemu najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć zawierający między innymi: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć, tematykę szkolenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, miejsce prowadzenia zajęć (adres, piętro, numer sali). W przypadku zmian w harmonogramie Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o takich zmianach na piśmie.

g/ dostarczyć imienny wykaz osób, które ukończyły/nie ukończyły szkolenie, kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia oraz pisemne potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów dydaktycznych.

9. Zamawiający zastrzega sobie:
- a/ Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika.
 - b/ Prawo uczestniczenia w ocenie końcowej uczestnika szkolenia, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

 - c/ W razie niewłaściwego wykonania przez Wykonawcę szkolenia, tj. niezgodnego z opisem warunków wykonania zamówienia oraz niezgodnymi warunkami przedstawionymi w umowie, w szczególności w pkt. 8, po uprzednim pisemnym złożeniu wyjaśnień tych nieprawidłowości, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.
 - d/ W przypadku, gdy skierowana osoba bezrobotna nie rozpocznie szkolenia bądź przerwie je w początkowym etapie realizacji szkolenia Zamawiający w miejsce tej osoby może skierować na szkolenie kolejną osobę w celu skompletowania grupy docelowej. Warunkiem udziału w szkoleniu skierowanych osób jest wyrażenie zgody przez Instytucję Szkoleniową – tj. potwierdzenie, że osoby te na tym etapie szkolenia będą w stanie opanować dotychczasowy materiał szkoleniowy.
10. Ustala się, że ocena końcowa kursu będzie przeprowadzona w formie egzaminu praktycznego i/ lub teoretycznego.
Wykonawca powiadomi z 2 dniowym wyprzedzeniem o dacie i godzinie egzaminu końcowego dla uczestników szkolenia.
11. Każdy uczestnik kursu po jego pozytywnym zakończeniu otrzymuje:
12. Warunkiem dokonania zapłaty za kurs jest:
- a/ realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
 - b/ przedstawienie faktury wraz z kalkulacją kosztów kursu i imiennym wykazem uczestników kursu po wykonaniu usługi szkoleniowej z terminem płatności 30 dni.
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
14. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę jest on zobowiązany do naprawienia tej szkody w pełnej wysokości.
15. Wykonawca zobowiązuje się do refundacji kosztów dojazdu na szkolenie uczestnikom kursu. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez Wykonawcę z 30 dniowym terminem płatności.
16. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zamawiającego.
17. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
18. Zamawiający przewiduje zmianę umowy w następujących przypadkach:
- a) zmiana liczby uczestników szkolenia,
 - b) zmiana okresu i sposobu przechowywania dokumentacji szkoleniowej
 - c) zmiana terminu realizacji szkolenia,

d/ zmiany wynikające z nowelizacji przepisów prawnych w zakresie szkoleń.

19. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy, strony ustalają iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie właściwy sąd tj. Sąd Rejonowy w Zawierciu ul. Leśna 4

20. Inne ustalenia dotyczące kursu -----.

22. Integralną częścią umowy jest preliminarz kosztów, wzór ankiety dla uczestników szkolenia, wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i program kursu przyjęty w toku postępowania zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych(Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z 2007r. z późn. zm.), stanowiące załączniki do niniejszej umowy.

23. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Umowa sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- 1 egz. pobrała jednostka szkoląca
- 1 egz. pozostał w Urzędzie Pracy.

Wykonawca:

Zamawiający:

.....
(podpis, pieczęć)

.....
(podpis, pieczęć)

.....
(podpis, pieczęć)