



*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.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 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

*Wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne ustalone na podstawie art.
11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych*

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

„ Profesjonalna obsługa biur i sekretariatu”

Termin wykonania zamówienia: czerwiec - lipiec 2012r.
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 11

Niniejsza Specyfikacja składa się z 25 kolejno ponumerowanych stron.

Zatwierdził

.....

I. 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.
14. Wszystkie załączniki do niniejszej SIWZ stanowią jej integralną część.

Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- Zamawiający – Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu
- Postępowanie – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego
- SIWZ – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warków Zamówienia
- Ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759)
- Zamówienie – jest to zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w niniejszej SIWZ
- Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania Ustawy

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości szacowanej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 w/w ustawy.

Podstawa prawna udzielania zamówienia art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759).

Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie w/w ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej SIWZ.

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonania oceny spełniania tych warunków:

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące warunki:

1. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) .

2. Spełnia warunki zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.

6. Oferta oraz pozostałe załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. W ofercie: wszelkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Natomiast pełnomocnictwa mogą być składane wyłącznie w formie oryginału lub jego odpisu poświadzonego notarialnie.

7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

IV. Oświadczenia i dokumenty jakie Wykonawcy mają dostarczyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zamawiający żąda do oferty załączenia n/w dokumentów :

1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

2. Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie , odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności, posiada wiedzę i doświadczenie, dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zamawiający żąda do oferty załączenia n/w dokumentów:

1. Wykaz bazy techniczno-dydaktycznej niezbędnej do wykonania szkolenia (*załącznik nr 6*).
2. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia (*załącznik nr 7 oraz 8*)
3. Wykaz przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej trzech szkoleń w zakresie obsługi biura i sekretariatu wraz z listami referencyjnymi lub innymi dokumentami potwierdzającymi należyte zrealizowanie szkolenia.
4. Oświadczenie z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (*załącznik nr 4*)
5. **Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy** właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. (Dz. U. Nr 241, poz. 1620 z 2010r.z późn. zm.) (*załącznik nr 5*);
6. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) (*załącznik nr 3*).

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

Ponadto do oferty wykonawca obowiązany jest załączyć n/w dokumenty stanowiące integralną częścią oferty :

- wypełniony *FORMULARZ OFERTOWY* (*załącznik nr 2*),
- wypełniona *PROGRAM SZKOLENIA* (*załącznik nr 9*),
- zaparafowany i podpisany *WZÓR UMOWY* (*załącznik nr 11*)
- Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
- Kalkulacja kosztów szkolenia (*załącznik nr 10*)

Dokumenty, o których mowa w niniejszym rozdziale należy przedstawić w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione

V. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

VI. Nazwa i adres zamawiającego oraz sposób porozumiewania się z Zamawiającym

Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu

ul. 11 Listopada 2a, 42-400 Zawiercie

NIP 649-11-17-386, REGON 276711193

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 7.30 do 15.30

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. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ w sposób wskazany w ust. 2 niniejszego rozdziału SIWZ. Zamawiający udziela odpowiedzi wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ, niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek wpłynie po powyższym terminie Zamawiający może udzielić odpowiedzi albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ zostaną przekazane niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://www.pup-zawiercie.pl/>.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza ją także na stronie. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmian treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający:
- zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na własnej stronie internetowej,
 - zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń we własnej siedzibie.
- Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie

VII. Termin związania ofertą

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

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

Oferta zostanie sporządzona na formularzu oferty stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

1. Treść złożonych ofert musi być zgodna z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. Oferta powinna zawierać:
 - a) wypełnione i podpisane załączniki od 2 do 11 stanowiące załączniki do niniejszej SIWZ.
 - b) wszystkie dokumenty i oświadczenia, których przedstawienia żąda Zamawiający zgodnie z postanowieniami rozdziału VI niniejszej SIWZ;
 - c) w przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do oferty dołączone powinno być pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - d) upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów dołączonych do oferty. Upoważnienie (pełnomocnictwo) musi być przedstawione w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
3. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu.
6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem maszynowym lub inną trwałą, czytelną techniką. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej
7. Zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
8. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
9. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
10. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być **parafowane** przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
11. Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SIWZ. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszej SIWZ.
12. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
13. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu). Ofertę należy zaadresować i opisać według wzoru:

Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu

ul. 11 Listopada 2a

42-400 Zawiercie

Oferta w postępowaniu:

Otworzyć na jawnym otwarciu ofert w dniu 18.05.2012r. godzina 10:00

14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

15. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i które nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania powinny być wyraźnie oznaczone poprzez umieszczenie napisu "TAJEMNICA FIRMY" i dołączone do oferty w sposób umożliwiający ich odłączenie. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.

16. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymaga zachowania formy pisemnej.

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 18.05.2012r. o godz. 9:00

2. Oferty otrzymane przez zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
3. Oferty zostaną otwarte w dniu **18.05.2012r. o godz. 10:00** w siedzibie zamawiającego pokój 207, II piętro.

X. Kryteria oceny ofert oraz sposób oceny oferty

Ocena oferty:

1. Zamawiający sprawdza czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie ze specyfikacją.
2. W pierwszej kolejności Zamawiający sprawdza oferty pod względem formalnym.
3. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe.
4. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art.25 ust.1 Ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art.25 ust.1 Ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy.

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. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze najkorzystniejszej ofert w celu zawarcia umowy

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający w zakresie każdego z zadań podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
3. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności:
nazwę (firmę) i adres Wykonawcy lub Wykonawców, których oferty zostały wybrane oraz uzasadnienie ich wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce, uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.
4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie: zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń, zamieszczone na stronach internetowych Zamawiającego,
5. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy: ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
7. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania, chyba, że zostanie złożona tylko jedna oferta, w takim przypadku umowa może zostać podpisana przed upływem tego terminu.
8. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

XII. Istotne Postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie do podpisania umowy na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszej SIWZ.

XIII. 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 2010r. Nr 113 poz. 759)

XIV. Załączniki

Załącznik nr 1	Przedmiot zamówienia
Załącznik nr 2	Oferta
Załącznik nr 3	Oświadczenie z art. 22 ust. 1
Załącznik nr 4	Oświadczenie z art. 24
Załącznik nr 5	Oświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
Załącznik nr 6	Informacja o dostosowaniu wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia
Załącznik nr 7	Wykaz personelu / podwykonawców
Załącznik nr 8	Doświadczenie zawodowe wykładowcy prowadzącego zajęcia na szkoleniu
Załącznik nr 9	Program szkolenia
Załącznik nr 10	Kalkulacja kosztów szkolenia
Załącznik nr 11	Wzór umowy



PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeszkolenie 15 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. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z dnia 27 lutego 2006r. z późn. zm.) oraz z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez właściwego ministra.

Szkolenie powinno obejmować min. 75 godzin (45 min. zajęć + 15 min. przerwy), z wymaganym minimum 25 godzin tygodniowo. Kurs nie powinien trwać dłużej niż 3 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 opatrzone logo Unii Europejskiej i logo EFS, wykonawca zobowiązuje się również do dostarczenia po ukończeniu szkolenia zamawiającemu kserokopii w/w zaświadczeń, każde zaświadczenie winno posiadać numer PESEL kursanta.

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 do realizacji zajęć zobowiązuje się zapewnić każdemu uczestnikowi następujące materiały:

1. Na własność: zeszyt, długopis, skrypt i **podręcznik dotyczący savoir vivre w biurze**.
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 :złoty)

zgodnie z Kalkulacją Kosztów Szkolenia (załącznik nr 10)

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 11 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)

Pieczęć wykonawcy

OŚWIADCZENIE

z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. nr 113 poz. 759 z 2010r.)

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 (Dz. U. nr 113 poz. 759 z 2010r.)

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

Oświadczamy pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233§ 1 kodeksu karnego, iż posiadamy aktualny na 2012 rok wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy właściwym ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

..... dnia

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć wykonawcy)

**INFORMACJA O DOSTOSOWANIU WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO I
POMIESZCZEŃ DO POTRZEB SZKOLENIA**

pn......

Warunki lokalowe przeprowadzenia zajęć teoretycznych
Warunki lokalowe do przeprowadzenia zajęć praktycznych
Wyposażenie dydaktyczne oferowane przez instytucję:

Dodatkowe informacje:

- dodatkowe udogodnienia, zapewniające sprawną realizację szkolenia:

.....
.....

dn.

.....
(pieczęćka 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 i podpis osoby upoważnionej)

pieczęć 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		
8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy		

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych materiałów dydaktycznych:

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

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

11. Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

12. Jak dostosowano zakres szkolenia do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje

13. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

14. Materiały zapewnione uczestnikom na własność:

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

.....
(numer telefonu)

.....
(data i podpis)

.....
(pieczęć wykonawcy)

KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

	Kwota	
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		
Koszt badań lekarskich		
Egzamin końcowy		
Narzut / Zysk		
Inne (serwis kawowy)		Oplata na 1 słuchacza
Łączny koszt do zapłaty z VAT		

....., dn

.....
(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej)



Załącznik nr 11

CAZ-4132 –...../...../12

Umowa nr/2012

Zawarta w wyniku przetargu nieograniczonego w dniur. w Zawierciu w ramach realizowanego projektu współfinansowanego ze środków EFS POKL Podziałanie 6.1.3 „Jurajskie Perspektywy” pomiędzy:

Starostą powiatu zawierciańskiego z upoważnienia którego działa:

..... – **Dyrektor PUP**

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

zwanym dalej Zamawiającym, **a**

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 osoby.

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

b) zajęcia praktyczne odbywać się będą:

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.,

b/ materiały biurowe dla każdego z uczestników kursu:

1.,

2.,

(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/ Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkoleń stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematykę i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,

- protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony;

- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

- 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/ zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia / wg listy w załączniku do umowy/
- h/ 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 zaświadczenie ukończenia kursu oznaczone w następujący sposób: ***Szkolenie przeprowadzone w ramach projektu systemowego „Jurajskie Perspektywy” Poddziałanie 6.1.3 Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.***

12. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w pomieszczeniach, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe oraz na wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzaniem szkoleniem.

13. Warunkiem dokonania zapłaty za kurs jest:

- a/ realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie, a w szczególności zapisów umowy zawartych w pkt 6 i 8. Za nieprzestrzeganie tych zapisów zleceniodawca zastrzega sobie prawo do niezrealizowania faktury, do czasu uzupełnienia wszelkich formalności.
- b/ przedstawienie faktury wraz z kalkulacją kosztów kursu i imiennym wykazem uczestników kursu po wykonaniu usługi szkoleniowej z terminem płatności 30 dni.

14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

15. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę jest on zobowiązany do naprawienia tej szkody w pełnej wysokości.

16. Wykonawca nie zobowiązuje się do refundacji kosztów dojazdu na szkolenie uczestnikom kursu.

17. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zamawiającego.
18. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
19. 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.
20. 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
21. 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 113 poz. 759 z 2010r. 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, pieczętka)

.....
(podpis, pieczętka)

.....
(podpis, pieczętka)