



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DP.III-JW- 203-11/13

Aleksandrów Kujawski 20.03.2013r.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA
PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Przemysłowa 1
87-700 Aleksandrów Kujawski
tel./fax 54/ 282 46 96
e-mail: toal@praca.gov.pl
www.pup-aleksandrowkujawski.pl

II. Tryb zamówienia

Na podstawie art.39 w związku z art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr. 113, poz. 759 ze zm.) Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim ogłasza przetarg nieograniczony na organizację i przeprowadzenie następujących szkoleń dla osób bezrobotnych:

Część I – szkolenie: „Magazynier z obsługa kasy fiskalnej, komputera i wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowej”,

Część II – szkolenie: „Recepcjonistka z modulem języka angielskiego”,

Część III – szkolenie: „Kurs obsługi żurawia przenośnego HDS z uprawnieniami UDT kat. II Ż”,

Część IV – szkolenie: „Urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu do 1 kV- eksploatacja (obsługa, konserwacja, naprawy, montaż)”.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych.
2. We Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w art. 30 ust. 7 ustawy, usługa oznaczona jest kodem CPV 80500000-9 - usługi szkoleniowe, 80530000-8 - usługi szkolenia zawodowego oraz CPV 80531200-7 usługi szkolenia technicznego.
3. Zamówienie przewiduje przeprowadzenie szkoleń:

Część I – „Magazynier z obsługa kasy fiskalnej, komputera i wózków jezdniowych z bezpieczną wymiana butli gazowej”

- 1) Szkolenie winno odbywać się w miejscowości Aleksandrów Kujawski.
- 2) Szkolenie winno zostać przeprowadzone na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. Nr. 70 poz. 650 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz.186) oraz spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów. W przypadku bezrobotnych skierowanych w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, uczestnicy otrzymują dodatkowo certyfikat stanowiący załącznik do umowy.
- 3) Szkolenie i egzamin musi zostać przeprowadzony zgodnie z wymaganiami podmiotów uprawnionych do wydawania decyzji o możliwości prowadzenia szkoleń i egzaminów kierowców wózków jezdniowych z napędem silnikowym oraz programu bezpiecznej wymiany butli gazowych w tych urządzeniach, podległych Ministrowi Gospodarki lub innej właściwej instytucji oraz zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi regulacjami prawnymi w sprawie szkolenia kierowców wózków jezdniowych.
- 4) Szkoleniem objętych będzie 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, skierowanych na szkolenie w dwóch grupach, w ramach środków projektu „W DRODZE PO SUKCES” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Rozpoczęcie pierwszej grupy szkolenia przewidziana jest w II kwartale bieżącego roku, natomiast szkolenie drugiej grupy rozpocznie się w III kwartale bieżącego roku.

5) Program szkolenia musi zawierać między innymi następujące zagadnienia:

- wiadomości o dozorze technicznym,
- eksploatacja wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia,
- bezpieczna wymiana butli,
- zasady BHP,
- praktyczna nauka jazdy,
- budowa wózka,
- typy stosowanych wózków,
- budowa wózka,
- czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy,
- czynności operatora w czasie pracy z wózkami,
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- wiadomości z zakresu gospodarki magazynowej,
- obsługa komputera na poziomie podstawowym,
- obsługa kas fiskalnych.

6) Minimalna ilość godzin przypadająca na każdego uczestnika szkolenia – 180 godzin zegarowych kursu (gdzie godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). Czas realizacji jest to faktyczny czas przebywania uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych tj. od godziny rozpoczęcia do godziny ich zakończenia, łącznie z czasem przeznaczonym na przerwy. Do dyspozycji kursantów Wykonawca musi zapewnić co najmniej 2 wózki jezdniowe.

Moduł obsługi komputera winien być przeprowadzony w wymiarze co najmniej 50h. Moduł obsługi kasy fiskalnej winien być przeprowadzony w wymiarze co najmniej 30h.

7) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków za cały okres kursu z wyłączeniem osób, które pobierają stypendium (zgodnie z art. 41 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Fakt ten Zamawiający potwierdzi na liście kandydatów przekazanej organizatorowi szkolenia.

8) Szkolenia winno zakończyć się egzaminem przed uprawnioną komisją i uzyskaniem uprawnień do kierowania wózkiem jezdniowym oraz wydaniem stosownego zaświadczenia o ukończeniu kursu. W przypadku bezrobotnych skierowanych w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, uczestnicy otrzymują dodatkowo certyfikat stanowiący załącznik do umowy.

9) W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia ośrodka szkoleniowego,
- zapewnienia materiałów szkoleniowych, w postaci notatnika, długopisu dla każdego uczestnika szkolenia,
- przedstawienia Zleceniodawcy szczegółowego harmonogramu zajęć,
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia,
- prowadzenia dziennika zajęć,
- zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu końcowego i wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia,
- przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury i protokołu z egzaminu oraz rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
- umożliwienia pracownikom PUP kontroli dokumentów w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej specyfikacji,
- umieszczenia w miejscu szkolenia w widocznym miejscu logo Europejskiego Funduszu Społecznego.

10) Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00 a 16:00, minimum 25 godzin zegarowych tygodniowo. Każda z osób w grupie winna zrealizować program o tej samej tematyce i takiej samej liczbie godzin szkolenia,

11) Opisane szkolenie jest szkoleniem zamkniętym, tzn. na szkolenie zostaną skierowane osoby tylko przez Zamawiającego t.j. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

12) W trakcie odbywania zajęć powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

13) Warunki lokalowe oraz sprzętowe zapewnione przez wykonawcę powinny umożliwić uczestnikom kursu korzystanie w dostateczny sposób z przekazywanej wiedzy teoretycznej i praktycznej.

14) Ogólny koszt szkolenia sporządzony przez Wykonawcę powinien uwzględniać m.in. koszt egzaminów, wynajem sali, materiały dydaktyczne, wynajem sprzętu, wynagrodzenie wykładowców oraz inne składowe.

15) Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę, umiejętności praktyczne, niezbędne do wykonywania pracy magazyniera.

Część II - szkolenie: „Recepcjonistka z modułem języka angielskiego”

- 1) Szkoleniem objętych będzie 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, skierowanych na szkolenie w jednej grupie, w ramach środków Projektu „W DRODZE PO SUKCES” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Rozpoczęcie szkoleń przewidziane jest w II kwartale bieżącego roku.
- 2) Szkolenie winno odbywać się w miejscowości Aleksandrów Kujawski.
- 3) Szkolenia winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym i wydaniem odpowiedniego zaświadczenia przez organizatora szkolenia. Program szkolenia oraz rodzaj zaświadczeń wydanych po ukończeniu szkoleniu powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz.186) oraz spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów. Bezrobotni skierowani na szkolenie w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, otrzymują dodatkowo certyfikat stanowiący załącznik do umowy.
- 4) Minimalna ilość godzin przypadająca na każdego uczestnika szkolenia – 180 godzin zegarowych kursu (gdzie godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). Czas realizacji jest to faktyczny czas przebywania uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych tj. od godziny rozpoczęcia do godziny ich zakończenia, łącznie z czasem przeznaczonym na przerwy. Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku (bez dni ustawowo wolnych od pracy), pomiędzy godziną 8:00 a 16:00, minimum 25 godzin zegarowych tygodniowo. Moduł językowy winien być zrealizowany w wymiarze co najmniej 60h.
- 5) W programie szkolenia należy uwzględnić następujące zakresy tematyczne:
 - rola recepcji w nowoczesnej firmie / hotelu,
 - profesjonalna obsługa klienta,
 - tworzenie korzystnego wizerunku firmy wobec klienta,
 - dostosowanie własnej osobowości do wymogów kultury firmy,
 - zasady właściwej organizacji pracy i technik pracy,
 - profesjonalna komunikacja telefoniczna,
 - radzenie sobie w trudnych sytuacjach, psychologiczne aspekty obsługi klienta,
 - wyposażenie techniczne i informacyjne recepcji – zasady obsługi urządzeń,
 - prowadzenie dokumentacji recepcji dotyczącej kompleksowej obsługi klienta,
 - uwarunkowania wynikające z obowiązujących przepisów prawnych.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków za cały okres kursu z wyłączeniem osób, które pobierają stypendium (zgodnie z art. 41 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Fakt ten Zamawiający potwierdzi na liście kandydatów przekazanej organizatorowi szkolenia.
- 7) Pomieszczenia, wyposażenie techniczne i pomoce dydaktyczne do odbywania szkolenia muszą być przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia.
- 8) W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia ośrodka szkoleniowego,
 - zapewnienia materiałów szkoleniowych, w postaci podręcznika lub skryptu (zgodnie z prawem autorskim), notatnika, długopisu, dla każdego uczestnika szkolenia,
 - wyposażenia sali do zajęć w materiały, produkty i urządzenia niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - przedstawienia Zleceniodawcy szczegółowego harmonogramu zajęć,
 - sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia,
 - prowadzenia dziennika zajęć,
 - zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu końcowego i wydaniem stosownego zaświadczenia,
 - przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury i protokołu z egzaminu oraz rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
 - umożliwienia pracownikom PUP kontroli dokumentów w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej specyfikacji,
 - umieszczenia w miejscu szkolenia w widocznym miejscu logo Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - zapewnienia uczestnikom szkolenia bezpłatnego zaplecza socjalnego (kawa, herbata, zimne napoje).
- 9) Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku recepcjonisty.
- 10) W trakcie odbywania zajęć powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 11) Ogólny koszt szkolenia sporządzony przez Wykonawcę powinien uwzględniać m.in. koszt egzaminów, wynajem sali, materiały dydaktyczne, wynajem sprzętu, wynagrodzenie wykładowców oraz inne składowe.

12) Opisane szkolenie jest szkoleniem zamkniętym, tzn. na szkolenie zostaną skierowane osoby tylko przez Zamawiającego t.j. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Część III – Szkolenie: Kurs obsługi żurawia przenośnego HDS z uprawnieniami UDT kat. II Ż

1) Szkolenie winno odbywać się w miejscowości Aleksandrów Kujawski.

2) Szkolenie winno zostać przeprowadzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z 18 lipca 2001r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (D.U. Nr 79 poz. 849 ze zm.).

3) Szkoleniem objętych będzie 11 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, skierowanych na szkolenie w jednej grupie, w ramach środków Projektu „W DRODZE DO SUKCES” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Minimalna ilość godzin przypadająca na każdego uczestnika szkolenia – 50 godzin zegarowych kursu (gdzie godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).

4) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków za cały okres kursu z wyłączeniem osób, które pobierają stypendium (zgodnie z art. 41 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Fakt ten Zamawiający potwierdzi na liście kandydatów przekazanej organizatorowi szkolenia.

5) Szkolenia winno zakończyć się egzaminem przed uprawnioną komisją i wydaniem stosownego świadectwa kwalifikacyjnego.

6) Rozpoczęcie szkolenia przewidziane jest w II kwartale bieżącego roku,

7) W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia ośrodka szkoleniowego,
- zapewnienia materiałów szkoleniowych w postaci notatnika, długopisu dla każdego uczestnika szkolenia,
- przedstawienia Zleceniodawcy szczegółowego harmonogramu zajęć,
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia,
- prowadzenia dziennika zajęć,
- przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem zatwierdzonym przez Urząd Dozoru Technicznego,
- zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu końcowego przed uprawnioną komisją i wydanie stosownego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury i protokołu z egzaminu oraz rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
- umożliwienia pracownikom PUP kontroli dokumentów w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej specyfikacji,

8) Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00 a 16:00 minimum 25 godzin zegarowych tygodniowo. Każda z osób w grupie winna zrealizować program o tej samej tematyce i takiej samej liczbie godzin szkolenia,

9) Opisane szkolenie jest szkoleniem zamkniętym, tzn. na szkolenie zostaną skierowane osoby tylko przez Zamawiającego t.j. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

10) W trakcie odbywania zajęć powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

11) Ogólny koszt szkolenia sporządzony przez Wykonawcę powinien uwzględniać m.in. koszt egzaminów, wynajem sali, materiały dydaktyczne, wynajem sprzętu, wynagrodzenie wykładowców oraz inne składowe.

12) Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników szkolenia w wiedzę i umiejętności niezbędne do przystąpienia przed uprawnioną komisją do egzaminu z zakresu obsługi urządzeń transportu bliskiego.

Część IV – Szkolenie: Urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu do 1 kV- eksploatacja (obsługa, konserwacja, naprawy, montaż)”

1) Szkolenie winno odbywać się w miejscowości Aleksandrów Kujawski.

2) Szkolenie winno zostać przeprowadzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (D.U. Nr 89 poz. 828 ze zm.) oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz.186) oraz spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów. W przypadku szkolenia finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, uczestnicy otrzymują dodatkowo certyfikat stanowiący załącznik do umowy.

3) Szkoleniem objętych będzie 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, skierowanych na szkolenie w jednej grupie, w ramach środków projektu „W DRODZE PO SUKCES” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Minimalna ilość godzin przypadająca na każdego uczestnika szkolenia – 30 godzin zegarowych kursu (gdzie godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). Czas realizacji jest to faktyczny czas przebywania uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych tj. od godziny rozpoczęcia do godziny ich zakończenia, łącznie z czasem przeznaczonym na przerwę.

4) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków za cały okres kursu z wyłączeniem osób, które pobierają stypendium (zgodnie z art. 41 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Fakt ten Zamawiający potwierdzi na liście kandydatów przekazanej organizatorowi szkolenia.

5) Szkolenia winno zakończyć się egzaminem przed uprawnioną komisją i wydaniem stosownego świadectwa kwalifikacyjnego.

6) Rozpoczęcie szkolenia przewidziane jest w II kwartale bieżącego roku,

7) W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia ośrodka szkoleniowego,
- wyposażenia sali do zajęć w materiały i urządzenia niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- zapewnienia materiałów szkoleniowych w postaci notatnika, długopisu dla każdego uczestnika szkolenia,
- przedstawienia Zleceniodawcy szczegółowego harmonogramu zajęć,
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia,
- prowadzenia dziennika zajęć,
- zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu końcowego i wydanie stosownego dokumentu o ukończeniu szkolenia,
- przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury i protokołu z egzaminu oraz rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
- umożliwienia pracownikom PUP kontroli dokumentów w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej specyfikacji,
- umieszczenia w miejscu szkolenia w widocznym miejscu logo Europejskiego Funduszu Społecznego,
- zapewnienia uczestnikom szkolenia bezpłatnego zaplecza socjalnego (kawa, herbata, zimne napoje).

8) Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 8:00 a 16:00 minimum 25 godzin zegarowych tygodniowo. Każda z osób w grupie winna zrealizować program o tej samej tematyce i takiej samej liczbie godzin szkolenia,

9) Opisane szkolenie jest szkoleniem zamkniętym, tzn. na szkolenie zostaną skierowane osoby tylko przez Zamawiającego t.j. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

10) W trakcie odbywania zajęć powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,

11) Pomieszczenia, wyposażenie techniczne i pomoce dydaktyczne do odbywania szkolenia muszą być przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia.

12) Ogólny koszt szkolenia sporządzony przez Wykonawcę powinien uwzględniać m.in. koszt egzaminów, wynajem sali, materiały dydaktyczne, wynajem sprzętu, wynagrodzenie wykładowców oraz inne składowe.

13) Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę, umiejętności praktyczne, niezbędne do wykonywania prac z zakresu eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV.

V. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, przy czym za część uważa się zakres tematyczny - typ szkolenia. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie tej części zamówienia, której wykonanie zamierza zlecić podwykonawcom.

VI. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

VII. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VIII. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. Termin realizacji zamówienia

Rozpoczęcie szkoleń przewidziane jest w terminach wyznaczonych dla poszczególnych części.

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

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać Wykonawcy którzy spełniają warunki udziału

w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:

1) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień poprzez wskazanie, iż:

a) są wpisani do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych) oraz **złożyć oświadczenie o aktualizacji wpisu na 2013 rok,**

b) **przedstawią Zamawiającemu** dokument uprawniający do prowadzenia szkoleń z zakresu obsługi wózków jezdniowych, wydany przez podmioty mające do tego prawo, podległe Ministrowi Gospodarki lub innej właściwej instytucji – dotyczy Wykonawców ubiegających się o część I niniejszego zamówienia.

2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie poprzez wykazanie, że:

a) w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, zrealizowali przynajmniej dwa szkolenia obejmujące przedmiot zamówienia o które się ubiegają w niniejszym postępowaniu, które prowadzone były dla grupy min. 5 osobowej (szkolącej się w tym samym miejscu i w tym samym czasie – chyba, że ze względu na specyfikę szkolenia, zostało ono przeprowadzone w podgrupach). Dla potwierdzenia wymienionego warunku Zamawiający żąda przedłożenia przez Wykonawcę oświadczenia, zgodnie z załącznik nr 8 do SIWZ. Zamawiający, na potwierdzenie należytego wykonania zamówienia, żąda załączenia dowodów, potwierdzających że Wykonawca **należycie** zrealizował **co najmniej 2** usługi szkoleniowe o wskazanej tematyce, o jaką Wykonawca się ubiega w niniejszym postępowaniu, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

3) Dysponują odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Ocena wymienionego warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty - załącznik nr 2 do SIWZ.

4) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym. Dla potwierdzenia wymienionego warunku Zamawiający żąda przedłożenia przez Wykonawcę oświadczenia - załącznik nr 1 do SIWZ.

5) Znajdujący się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Zamawiający nie definiuje szczegółowego opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.

2. O udzielenie zamówienia publicznego może ubiegać się Wykonawca nie podlegający wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek przesłanki określonej w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wyklucza Wykonawcę z postępowania.

3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki określone w pkt 1- 5 winien spełniać jeden Wykonawca lub wszyscy Wykonawcy wspólnie. Warunek określony w ust. 2 musi spełniać każdy z Wykonawców oddzielnie.

4. Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie przedłożonych w ofercie oświadczeń i dokumentów, których wykaz określony został w rozdziale XI niniejszej specyfikacji. Oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający dokona uwzględniając kompletność złożonej oferty oraz poprawność złożonych dokumentów wymienionych w niniejszej SIWZ metodą SPEŁNIA-NIE SPEŁNIA. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

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

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz warunków określonych w rozdziale X SIWZ, od Wykonawców ubiegających się o przyznanie zamówienia wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:

1) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (**załącznik 2 do SIWZ**);

2) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia zaświadczenia o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez WUP (rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych) oraz oświadczenie o aktualizacji wpisu na 2013 rok;

3) Oświadczenie, wynikające z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ustawy z dnia 29.01.2004r. - Prawo zamówieniach publicznych stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;

4) Adres miejsca przeprowadzenia szkolenia wraz z opisem warunków lokalowych. Opis warunków lokalowych powinien zawierać wskazanie miejsca (lokalu), z uwzględnieniem powierzchni, warunków sanitarnych, niezbędnego wyposażenia;

5) Opis sprzętu i pomocy dydaktycznych, w tym materiałów szkoleniowych, którymi będą posługiwać się kursanci. Opis ten powinien zawierać ilość i rodzaj zastosowanego sprzętu, urządzeń i materiałów. Materiały szkoleniowe dla uczestników powinny zostać szczegółowo scharakteryzowane, bądź dołączone do oferty – **załącznik nr 1**;

6) Wykaz dotyczący praktyki w prowadzeniu szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia, tj. nazwy szkoleń, terminy realizacji, wartość, czas trwania, ilość przeszkolonych osób w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie (**załącznik nr 8**);

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych należy złożyć następujące dokumenty:

1) Oświadczenie, wynikające z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ustawy z dnia 29.01.2004r. - Prawo zamówieniach publicznych stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;

2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1. pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty składa każdy z podmiotów występujących wspólnie.

Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność przez osobę(y) uprawnioną(e) do podpisywania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem.”

XII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Oferta składana przez Wykonawcę powinna być sporządzona na formularzu oferty, stanowiącym **załącznik nr 5** do Specyfikacji.

2. Do oferty Wykonawca winien dołączyć wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami rozdz.XI niniejszej Specyfikacji.

3. Formularz oferty wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami, Wykonawca wypełnia ściśle według postanowień niniejszej specyfikacji, bez dokonywania w nich zmian przez Wykonawcę. W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy wpisuje on „nie dotyczy”.

4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

5. W przypadku Wykonawców działających wspólnie (np. spółki cywilne) lub wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego (np. konsorcja), do oferty należy dołączyć dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo ustanawiające pełnomocnika powinno:

- jednoznacznie określać numer sprawy określonej w niniejszej specyfikacji,
- precyzować zakres pełnomocnictwa,
- zostać podpisane przez wszystkich Wykonawców lub osoby upoważnione do występowania w imieniu Wykonawcy.

6. Oferta winna być napisana czytelnie oraz powinna być podpisana przez uprawnionego przedstawiciela /przedstawicieli Wykonawcy. Wszelkie załączniki do oferty powinny być również podpisane przez uprawnionego przedstawiciela/ przedstawicieli Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

7. Wszystkie stronicy oferty, a także wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, powinny być czytelne oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

8. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty oraz wszystkie strony zapisane ponumerowane.

9. Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy do składania oświadczeń woli. Pisemne upoważnienie przedstawiciela Wykonawcy należy dołączyć do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty przez Wykonawcę.

Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

10. Dokumenty złożone bez zachowania terminów będą uznawane przez Zamawiającego za nieważne.

11. Wykonawca składa oświadczenia i dokumenty przetargowe pod odpowiedzialnością karną (dotyczącą

składania nieprawdziwych zeznań i oświadczeń) wynikającą z art. 297 Kodeksu karnego. W razie stwierdzenia, że złożone przez dostawcę lub wykonawcę informacje są nieprawdziwe Zamawiający zgodnie z dyspozycją art. 304 k.p.k.- zawiadomi o tym fakcie właściwy organ ścigania.

12. Na ofertę składają się:

- a) Paraflowany wzór umowy, stanowiący **załącznik nr 4** do SIWZ (Z Wykonawcą wybranym w niniejszym postępowaniu Zamawiający zawrze umowę, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej specyfikacji);
- b) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący **załącznik nr 5** do SIWZ;
- c) Program szkolenia, uwzględniający szczegółowy podział na część praktyczną i teoretyczną - **załącznik nr 6** do SIWZ;
- d) Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, a jeżeli Wykonawcę reprezentuje Pełnomocnik – także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
- e) Zestawienie kosztów. Preliminarz kosztów szkolenia powinien być szczegółowy, z uwzględnieniem co najmniej: wynagrodzenia wykładowców, kosztów lokalu, materiałów szkoleniowych dla uczestników, wykorzystania sprzętu, kosztów administracji, itp. – **załącznik nr 7** do SIWZ;
- f) Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - **załącznik nr 2** do SIWZ ;
- g) Oświadczenie, wynikające z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ustawy z dnia 29.01.2004r. - Prawo zamówieniach publicznych stanowiące **załącznik nr 3** do SIWZ;
- h) Opis sprzętu i pomocy dydaktycznych – **załącznik nr 1** do SIWZ;
- i) Wykaz dotyczący praktyki w prowadzeniu szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie (**załącznik nr 8**);
- j) Informacje dotyczące adresu miejsca przeprowadzenia szkolenia wraz z opisem warunków lokalowych;
- k) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1. pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

XIII. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty.

1. Oferty należy składać w nieprzejrzyistych, szczelnych, trwale zamkniętych i nienaruszonych kopertach lub opakowaniach w siedzibie Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

ul. Przemysłowa 1

87 – 700 Aleksandrów Kujawski

pokój nr 23 (I piętro)

Koperta lub opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Zamawiającego

na adres siedziby Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

ul. Przemysłowa 1

87 – 700 Aleksandrów Kujawski

Oznakowane następująco:

Znak sprawy: DP.III-JW- 203-11/13

„OFERTA W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA SZKOLENIE:

(podać nazwę) **DLA OSÓB BEZROBOTNYCH ZAREJESTROWANYCH W Powiatowym Urzędzie**

Pracy w Aleksandrowie Kujawskim NIE OTWIERAĆ przed 25.04.2013 godz.13⁰⁰ ” oraz opieczątowana w górnym lewym rogu pieczęcią Wykonawcy.

2. W przypadku, gdy Wykonawca nie umieści w/w informacji na kopercie zawierającej ofertę, wówczas Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za otwarcie w/w oferty przed terminem otwarcia oraz za skutki zaistniałego zdarzenia.

3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed terminem składania ofert. Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu ofert. Odpowiednio opisane koperty zawierające zmiany należy opatrzyć dopiskiem "zmiana". Wycofanie

złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez Wykonawcę(ów) lub umocowanego na piśmie przedstawiciela Wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu ofert. Odpowiednio opisaną kopertę zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "wycofanie".

4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z uwzględnieniem art. 93 ust.4 ustawy.

5. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie oferty w postaci elektronicznej.

XIV. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

1. Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **faksem** – w związku z art. 27 ust.2 ustawy, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień lub informacji. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na nr faksu podany przez Wykonawcę zostało doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do potwierdzenia otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji w sposób określony w ust. 1 oświadczy, iż wiadomości nie otrzymał.

2. Dokumenty składane na wezwanie Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 powinny być przekazane faxem oraz niezwłocznie złożone w formie pisemnej.

3. Zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy **zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.**

4. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 ustawy zgodnie z formą porozumiewania.

5. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące SIWZ Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał specyfikacje istotnych warunków zamówienia, bez ujawnienia źródła zapytania, a także na stronie internetowej, na której umieszczona jest specyfikacja.

6. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

7. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

XV. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami.

Do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami i udzielania wyjaśnień upoważniona jest Joanna Walichniewicz – starszy specjalista do spraw rozwoju zawodowego.

XVI. Termin związania z ofertą .

Okres związania ofertą wynosi 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

XVII. Sposób oznakowania oraz miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w nieprzejrystej zamkniętej kopercie lub opakowaniu w siedzibie zamawiającego w terminie do dnia **25 kwietnia 2013 roku** do godz. 11.00 w pok. nr 23, I piętro.

2. Koperta/opakowanie zawierająca ofertę powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres podany w rozdz. XIII ust. 1 niniejszej specyfikacji oraz oznaczona jak zapisano w rozdz. XIII ust. 1 SIWZ.

XVIII. Miejsce oraz termin otwarcia ofert.

1. Otwarcie złożonych ofert nastąpi dnia **25 kwietnia 2013 roku**, o godz. 13.00 w siedzibie Zamawiającego pokój nr 11, parter (dla ofert wysyłanych pocztą liczy się data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego).

2. Otwarcie ofert jest jawne.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone i odesłane do nadawcy niezwłocznie. Oferty złożone w innej formie niż pisemna (np. przesłane faxem, elektronicznie) nie podlegają rozpatrzeniu.

XIX. Tryb otwarcia ofert

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. W trakcie otwarcia ofert nie będą otwierane koperty zawierające oferty, których dotyczy "wycofanie".

3. Koperty oznakowane dopiskiem "zmiana" zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających oferty,

których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.

4. W trakcie otwierania kopert z ofertami Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym:

- a) stan i ilość kopert zawierających otwieraną ofertę,
- b) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
- c) informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności zawartych w formularzach ofertowych.

Powyższe informacje zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.

5. Na pisemny wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, Zamawiający przekazuje im niezwłocznie informacje z otwarcia ofert, o których mowa w rozdziale XIX.1, XIX.4 b)-c).

XX. Sposób dokonania oceny oferty.

1. Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem nr 11/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z 17 marca 2011r. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem punktu 2, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- jest niezgodna z ustawą,
- 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,
- zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub błędy w obliczeniu ceny,
- Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust.2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

4. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, z zastrzeżeniem art. 92 ust.1 pkt 3.

5. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. W odniesieniu do oferentów, którzy spełnili warunki komisja dokona oceny ich ofert na podstawie kryteriów opisanych w rozdz. XXI.

8. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.

9. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia. Niedoszacowanie lub pominiecie przy wycenie składnika kosztotwórczego przez oferenta nie ma wpływu na cenę usługi. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji. Cena podana w ofercie nie powinna uwzględniać kosztów ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków, gdyż co prawda Wykonawca będzie zobligowany do poniesienia kosztów ubezpieczenia wskazanych przez Zamawiającego uczestników szkolenia, ale będzie to refundowane oddzielną fakturą.

8. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XXI. Kryterium oceny ofert i sposób ich obliczania.

1. Cena oferty ma uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i będzie podana w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. Cena oferty ma charakter stały i nie ulegnie zmianie w okresie obowiązywania umowy.

3. Ocena ofert dokonywana będzie przez Komisję Przetargową na podstawie kryterium oceny ofert. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oraz ich znaczeniem:

Cena (za jedną osobę) – WAGA 60%

Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (np. akredytacja w zakresie przedmiotowego szkolenia, ISO, itp.) – 20%

Doświadczenie Wykonawcy w zakresie organizacji szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia - 20%

1) Przeliczenie poszczególnych kryteriów na punkty będzie wyglądało następująco:

a) Wartość punktowa kryterium cena obliczona zostanie wg poniższego wzoru:

$$C = C_{\min} : C_x \times 100\text{pkt} \times 60\%$$

Gdzie:

C = liczba punktów za kryterium „cena”

C_{min} = najniższa cena wynikająca ze złożonych ofert

C_x = cena oferty badanej

Maksymalnie tym kryterium oferta może otrzymać 60 pkt. Ilość punktów wynikająca z działania zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

b) Wartość punktowa kryterium: **Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług** obliczona zostanie w następujący sposób:

PCJU = 100 pkt X 20% w sytuacji posiadania certyfikatu jakości usług

PCJU = 0 pkt X 20% w sytuacji nieposiadania certyfikatu jakości usług

Maksymalnie w tym kryterium można otrzymać 20 pkt

Wśród certyfikatów przedstawionych przez instytucje szkoleniowe mogą znaleźć się takie certyfikaty jak: akredytacja kuratora oświaty w zakresie przedmiotowego szkolenia, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości nadany przez upoważnioną jednostkę akredytowaną, potwierdzającą, że usługa jest zgodna z określoną normą lub przepisem prawnym.

c) Wartość punktowa kryterium: **Doświadczenie Wykonawcy w zakresie organizacji szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia** obliczona zostanie wg poniższego wzoru:

**Liczba osób przeszkolona w zakresie objętym przedmiotem zamówienia
wykazana przez Wykonawcę**

$$PD = \dots \times 100 \text{ pkt} \times 20\%$$

Największa liczba osób przeszkolonych w zakresie organizacji szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia ze wszystkich złożonych ofert

Maksymalnie w tym kryterium można otrzymać 20 pkt.

Ilość punktów wynikająca z działania zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

Wykonawca w celu wykazania się doświadczeniem w przeprowadzaniu szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia zobowiązany jest wykazać wyłącznie zrealizowane szkolenia, dla grup minimum 5 osobowych (co najmniej 5 osób szkolących się w tym samym miejscu i w tym samym czasie – chyba, że ze względu na specyfikę szkolenia, zostało ono przeprowadzone w podgrupach). Szkolenia, które zostały przeprowadzone w terminach niezależnych od siebie, w trybie indywidualnym, nie należy uznawać jako szkolenie grupowe.

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalną całkowitą sumę punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

XXII. Informacje dotyczące walut obcych.

Zamawiający nie dopuszcza podania ceny ofertowej i jej elementów w walutach obcych. Cena winna być podana w polskich jednostkach pieniężnych (złotych i groszach).

XXIII. Informacje dotyczące umowy ramowej.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

XXIV. Informacje dotyczące zastosowania aukcji elektronicznej.

Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.

XXV. Informacje o zamiarze ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.

Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.

XXVI. Zmiany umowy

Na podstawie art. 144 ust. 1 Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany umowy w zakresie liczby osób skierowanych na szkolenie (w takim przypadku Zamawiający dokona zapłaty za liczbę osób faktycznie przeszkolonych), przesunięcia terminu realizacji szkolenia, uzasadnioną zmianę miejsca organizacji szkolenia, dokonanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie w zakresie ilości przeprowadzonych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem równoważne do zmienianego wykładowcy.

XXVII. Prawo Zamawiającego do unieważnienia przetargu.

1. Zamawiający unieważni przetarg w przypadkach gdy:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy prawo zamówień publicznych, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego,

2. W zawiadomieniu o unieważnieniu przetargu Zamawiający poda uzasadnienie prawne i faktyczne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane do wszystkich Wykonawców.

3. W przypadku unieważnienia przetargu z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

XXVIII. Środki ochrony prawnej.

W postępowaniu wszystkim Wykonawcom, a także innemu podmiotowi jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych przysługują środki odwoławcze:

- 1) odwołanie (art. 180 ustawy)
- 2) skarga do Sądu (art. 198a – 198g ustawy)
- 3) przekazanie informacji o nieprawidłowościach zamawiającemu (art. 181 ustawy).

XXIX. Ogłoszenie wyników przetargu.

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy - Prawo zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego i na stronie internetowej:

<http://www.pup-aleksandrowkujawski.pl/>. Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli oferty, zostaną powiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty.

XXIX. Postanowienia końcowe.

1. Zasady udostępniania dokumentów:

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.

Udostępnienie dokumentów zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- 1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku przez Wykonawcę;
- 2) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów;
- 3) Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks Cywilny.

Opracowano, dnia 20 marca 2013 r.

Zatwierdził:
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
mgr Klaudia Chudzio



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DP.III-JW- 203-11/13

**WYKAZ SPRZĘTU, NARZĘDZI, WYPOSAŻENIA I URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH, POMOCY
DYDAKTYCZNYCH, W TYM MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH, KTÓRYMI BĘDĄ POSŁUGIWAĆ SIĘ
KURSANCI:**

nazwa	ilość	Podstawa dysponowania

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DP.III-JW- 203-11/13

WYKAZ PERSONELU

Kierownictwo firmy

I.p.	Nazwisko i imię	Funkcja w realizacji przedmiotu zamówienia	Lata doświadczenia w firmie

Personel odpowiedzialny za realizację zamówienia: **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

I.p.	Nazwisko i imię	Wykształcenie	Funkcja w realizacji przedmiotu zamówienia	Kwalifikacje i uprawnienia	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w tym rodzaj, ilość (w tym co najmniej 1 szkolenia o podobnym zakresie tematycznym w stosunku do przedmiotowego szkolenia)	Podstawa do dysponowania osobą*

*Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DP.III-JW- 203-11/13

OŚWIADCZENIE

o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim** W oparciu o art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz.759 ze zm.) Oświadczam – oświadczamy*, że spełniam – spełniamy* warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Miejscowość:

Data:.....

.....

(podpis – podpisy)
(pieczęćka imienna - pieczęćki imienne)

- niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Oświadczam – oświadczamy*, że nie podlegam – nie podlegamy* wykluczeniu z udziału w postępowaniu z przyczyn określonych w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

* - niepotrzebne skreślić

Miejscowość:

Data:.....

.....

(podpis – podpisy)
(pieczęćka imienna - pieczęćki imienne)

Zgodnie z treścią **art. 233, § 1** Kodeksu karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. **§ 2** Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swych uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.”



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Umowa dwustronna nr .. dotycząca organizacji i przeprowadzenia szkolenia

Zawarta w Aleksandrowie Kujawskim, w dniu

Pomiędzy:

1. Starostą Aleksandrowskim z upoważnienia którego działa **mgr Klaudia Chudzio - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy** zwany dalej „Zleceniodawcą”, a

2., ul. – reprezentowanym przez –, działającym na podstawie....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

Strony umowy wspólnie postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie: „.....”, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

2. Szkolenie odbędzie się w, ul.

3. Szkolenie organizowane będzie w następujących terminach:

a) oddo..... pierwsza grupa,

b) od do druga grupa.

§ 2

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej w dniuoferty **Zleceniobiorcy** wybranej zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r.nr. 113, poz.759 z późn. zm.), stanowiącej integralną część niniejszej umowy.

§ 3

1. Szkoleniem obejmuje się .. osób bezrobotnych skierowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane osobie bezrobotnej przez Zleceniodawcę.

2. Szkolenie obejmować będzie ... godzin zegarowych zajęć teoretycznych i ... godzin zegarowych zajęć praktycznych, przypadających na każdego uczestnika szkolenia.

3. **Zleceniobiorca** przeprowadzi szkolenie „.....” dla .. grup bezrobotnych skierowanych przez **Zleceniodawcę**.

4. **Zleceniodawca** zastrzega sobie prawo ewentualnej wymiany uczestnika szkolenia w przypadku gdy osoba wcześniej skierowana przerwie udział w szkoleniu lub podejmie zatrudnienie. Strony dopuszczają możliwość wymiany uczestników szkolenia do momentu realizacji 20% wymiaru godzinowego wynikającego z programu szkolenia.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1) Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem przedstawionym Zleceniodawcy,

2) Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,

3) Bieżącego (maksymalnie w ciągu 2 dni) informowania Zleceniodawcy, pisemnie lub faxem, o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,

4) Natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zleceniodawcy o zmianach harmonogramu, w przypadku ich wystąpienia,

- 5) Wydania uczestnikom szkolenia, kończącego je z wynikiem pozytywnym w terminie do 5 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logo Europejskiego Funduszu Społecznego, a także sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu,
- 6) Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, opracowaną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji, zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- 7) Przekazania Zleceniodawcy list obecności w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca,
- 8) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- 9) Prowadzenia protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- 10) Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych wśród uczestników szkolenia, zgodnie ze wzorem ankiet dostarczonym przez Zamawiającego,
- 11) Przekazania **Zleceniodawcy** w terminie do 5 dni po zakończeniu szkolenia potwierdzonej kserokopii listy obecności uczestników szkolenia, kserokopii świadectw ukończenia szkolenia oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego, ankiet ewaluacyjnych, kopii dziennika zajęć edukacyjnych, kopii protokołu z egzaminu końcowego oraz kopii kart ocen z okresowych sprawdzianów, jeżeli zostały przeprowadzone, a także kopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 12) Sporządzenia karty wypadku zawierającego opis okoliczności i przyczyn wypadku, w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznego przekazania ww. karty Zleceniodawcy,
- 13) Dokładnego dokumentowania wydatków związanych ze szkoleniem,
- 14) Dostarczenia (najpóźniej w dniu zawarcia umowy) szczegółowego harmonogramu zajęć wraz z rozpisaniem godzin ich trwania oraz miejscem ich odbywania,
- 15) Poddania się kontroli dokonywanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej umowy,
- 16) Przechowywania dokumentów związanych z organizowanym szkoleniem do dnia 31 grudnia 2020r., a w razie niemożności ich dalszego przechowywania z uwagi na okoliczności, których nie da się w chwili obecnej przewidzieć, przekazanie ich Zleceniodawcy,
- 17) Umieszczenia w miejscu szkolenia w widocznym miejscu logo Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 6

1. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do skierowania do **Zleceniobiorcy** .. osób bezrobotnych w celu odbycia szkolenia „.....” w następujących terminach:
 - a) .. osób bezrobotnych w terminie określonym w § 1 pkt 3a,
 - b) .. osób bezrobotnych w terminie określonym w § 1 pkt 3b
2. **Zleceniodawca** uprawniony jest do:
 - a) dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu szkolenia, analizy dokumentacji szkoleniowej,
 - b) odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nieprzestrzegania któregośkolwiek z postanowień umowy, niewywiązania się **Zleceniobiorcy** z warunków wykonania umowy i nieprzedstawienia zadawalających i pełnych wyjaśnień.

§ 7

1. Strony ustalają, że rozliczenie za wykonane zamówienie nastąpi po zakończeniu szkolenia, w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia i dostarczenia **Zleceniodawcy** faktury. W przypadku doręczenia faktury wystawionej niezgodnie z przepisami prawa podatkowego lub zawierającej dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy bądź nieprawidłową wysokość wynagrodzenia, termin zapłaty biegnie od dnia doręczenia faktury nie zawierającej uchybień. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie.
2. Wartość całego zamówienia wyniesie00zł (słownie: złotych). Koszt osobogodziny wyniesiezł (słownie:). **Zleceniodawca** zapłaci koszty szkolenia w wysokości00/osobę (słownie złotych / osobę), przelewając należną kwotę na konto **Zleceniobiorcy**, prowadzone przez
3. Jeżeli uczestnik szkolenia odbędzie tylko część planowanych zajęć, co uniemożliwi mu ukończenie szkolenia potwierdzone wydaniem stosownego zaświadczenia, Zleceniodawca pokryje wyłącznie koszty

szkolenia wg kosztu za 1 osobę skierowaną, skalkulowane proporcjonalnie do ilości odbytych przez nią zajęć.

4. Zleceniobiorca nie będzie zgłaszał roszczeń o zapłatę jeżeli ilość osób skierowanych będzie mniejsza od określonej w § 3 ust.1 z przyczyn obiektywnie niezależnych od Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawca zachowuje prawo do regresu do Zleceniobiorcy za bezpodstawną wypłatę stypendium w sytuacji gdy z winy Zleceniobiorcy taka wypłata nastąpiła.
6. Za dzień zapłaty strony niniejszej umowy uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, osób skierowanych na szkolenie, którym nie przysługuje stypendium oraz bezrobotnych którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i którym przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku.

§ 9

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się zapłacić kary umowne w wysokości:
 - a) 5% wartości całości przedmiotu usługi określonej w § 1 i § 7 niniejszej umowy, gdy Zleceniodawca odstąpi od umowy z powodu okoliczności za które odpowiada Zleceniobiorca.
 - b) 0,5 % wartości całości przedmiotu usługi określonej w § 1 i § 7 niniejszej umowy, gdy Zleceniobiorca określonym w niniejszej umowie terminie, nie rozpocznie szkolenia, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa dochodzenia naprawienia szkody na podstawie przepisów kodeksu cywilnego.

§ 10

1. Zgodnie z art. 144 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. nr. 113, poz. 1759 ze zm.), zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy.
2. Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) kodeksu cywilnego,
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 września 2010r. (Dz. U. z 2010r. nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).

§ 12

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby **Zleceniodawcy**.

§ 13

Umowa została sporządzona w dwóch jednoznacznych egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Harmonogram szkolenia
2. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia
3. Wzór listy obecności
4. Wzór certyfikatu (w przypadku szkoleń finansowanych z EFS)

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DP.III-JW- 203-11/13

.....
Miejscowość, data

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa
Adres
Telefon
FAX na który Zamawiający ma przesłać korespondencję
nr NIP nr REGON
EKD..... PKD.....

2. Dane dotyczące Zamawiającego

Powiatowy Urząd Pracy
Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kuj.
Nr tel./fax (054) 282 4696; e-mail; toal@praca.gov.pl

3. Zobowiązania Wykonawcy

1) Zobowiązuję się przeszkolić osoby bezrobotne, w zakresie za kwotę;

Cena nettozł, 1 osoba, (słownie:zł, 1 osoba,
podatek VATzł, 1 osoba¹,
cena brutto zł, 1 osoba, (słowniezł, 1 osoba.

Ilość godzin szkolenia;.....

Termin płatności; do 14 dni po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu faktury przelewem na rachunek

Nr

2) Niniejsza oferta jest ważna przez 30 dni.

3) Akceptuję(emy) bez zastrzeżeń wzór umowy, stanowiący załącznik do SIWZ.

4) W przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą umowę zobowiązuję(emy) się zawrzeć w miejscu i terminie, jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.

5) Składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu/ jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia*.

6) Nie uczestniczę(ymy) jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenie niniejszego zamówienia,

7) **Nie należę / należę*** do grupy kapitałowej w rozumieniu w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów – Dz. U. nr 50, poz. 331, ze zm. (należy wykazać podmioty należące do tej samej grupy kapitałowej),

8) Naliczyliśmy podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9) Oświadczamy, że cena brutto podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy.

10) na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych

(t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), **żadne z informacji zawartych w ofercie nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji / wskazane poniżej informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę*** przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z niniejszym nie mogą być one udostępniane, w szczególności innym uczestnikom postępowania:

11) Następującą część zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

I.p.	Nazwa i adres podwykonawcy	Zakres powierzony do wykonania części zamówienia

* Niepotrzebne skreślić

(Podpis i pieczęć osób uprawnionych do reprezentowania oferenta)

¹ Szkolenie finansowane w całości ze środków publicznych



DP.III-JW- 203-11/13

Pieczeń Wykonawcy

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:.....
2. Zakres szkolenia:.....
3. Przewidywany czas trwania szkolenia od.....do.....
4. Sposób organizacji szkolenia (ilość godzin zegarowych ogółem- wraz z planowanymi przerwami, w tym ilość godzin zajęć teoretycznych, praktycznych i egzaminu):.....
5. Wymagania wstępne dla uczestników (dotyczy również wymaganych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami)
6. Cele szkolenia.....
7. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem treści szkolenia oraz ich wymiaru godzinowego

l.p	Temat zajęć edukacyjnych	Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin zegarowych*	
			Część teoretyczna	Część praktyczna

8. Wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych.....

9. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia

* godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Czas realizacji jest to faktyczny czas przebywania uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych tj. od godziny rozpoczęcia do godziny ich zakończenia, łącznie z czasem przeznaczonym na przerwy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DP.III-JW- 203-11/13

.....
Pieczęć Wykonawcy

.....
Miejscowość, data

PRELIMINARZ KOSZTÓW SZKOLENIA

1. Nawa szkolenia:
2. Czas trwania:dni roboczych.
3. Liczba godzin szkolenia:
4. Liczba godzin zajęć teoretycznych:
5. Liczba godzin zajęć praktycznych:
6. Liczba uczestników:

Lp.	treść	stawka	Ilość (jednostka)	Kwota w złotych
I.	WYNAGRODZENIE BEZPOŚREDNIE			
1	Wykładowcy			
2	Instruktorzy			
3	Kierownik kursu			
4	Sekretarz kursu			
5	Nadzór techniczny lub (oraz) pedagogiczny			
6	Egzaminy końcowe			
7	Inne.....			
8	WYNAGRODZENIE BEZPOŚREDNIE RAZEM:			
II	MATERIAŁY BEZPOŚREDNIE			
1	Materiały podstawowe i pomocnicze do zajęć praktycznych			
2	Środki dydaktyczne			
3	Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza			
4	MATERIAŁY BEZPOŚREDNIE RAZEM:			
III	INNE KOSZTY BEZPOŚREDNIE			
1	Dzierżawa sal wykładowych, warsztatów			
2	Dzierżawa urządzeń i sprzętu			
3	Amortyzacja środków trwałych			
4	Catering			
5	Koszt stały			
6	Inne			
8	INNE KOSZTY BEZPOŚREDNIE RAZEM:			
IV	Dojazdy instruktorów i wykładowców			
V	Inne			
VI	OGÓŁEM CENA SZKOLENIA (KOSZT DLA GRUPY OSOBOWEJ)			
VII	KOSZT SZKOLENIA JEDNEJ OSOBY:			
VIII	KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA:			

.....
Podpis i pieczęć osoby reprezentującej Wykonawcę)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DP.III-JW- 203-11/13

WYKAZ WYKONANYCH (WYKONYWANYCH) USŁUG
OŚWIADCZAM(Y), ŻE:

wykonałem(wykonaliśmy) następujące usługi obejmujące przedmiot zamówienia*,
w terminie 25.04.2010-24.04.2013

L.p.	Nazwa szkolenia	Wartość Szkolenia	Liczba przeszkolonych	Data szkolenia	Nazwa zlecającego szkolenie

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)

* Wykonawca w celu wykazania się doświadczeniem w przeprowadzaniu szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia zobowiązany jest wykazać wyłącznie zrealizowane szkolenia, dla grup minimum 5 osobowych (co najmniej 5 osób szkolących się w tym samym miejscu i w tym samym czasie – chyba, że ze względu na specyfikę szkolenia, zostało ono przeprowadzone w podgrupach). Szkolenia, które zostały przeprowadzone w terminach niezależnych od siebie, w trybie indywidualnym, nie należy uznawać jako szkolenie grupowe.

Zamawiający, na potwierdzenie należytego wykonania zamówienia, **żąda załączenia** dowodów potwierdzających że Wykonawca **należyście** zrealizował przynajmniej dwa szkolenia, obejmujące przedmiot zamówienia o które się ubiegają w niniejszym postępowaniu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik do umowy nr 4

CERTYFIKAT

Nr.....

Pan /Pani

Imię i nazwisko

urodzony /a.....w.....

Ukończył /a szkolenie:

„Tytuł szkolenia”

**realizowanego w ramach projektu „.....”, Działanie 6.1 poprawa
dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej
w regionie, Poddziałanie 6.1...**

.....

Szkolenie odbyło się: (termin).....

Program obejmował : (liczba godzin).....

.....

/podpisy osoby/osób prowadzących
zajęcia

.....

/pieczęć lub logo Ośrodka
Szkolącego

.....

/pieczęć i podpis
osoby upoważnionej/

Miejscowość, data.....

