

Znak sprawy: OA –341-5-8 /IDz/08

Prezydent Miasta Bielska-Białej
Reprezentowany przez Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej
mgr Leszeka Stokłosę
43-300 Bielsko-Biała, ul. Partyzantów 55
REGON 072320970
Tel/fax: (033) 496-51-72, 496-51-51.
www.pup-bielsko.pl , e- mail: sekretariat@pup-bielsko.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI

w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie na terenie miasta Bielska-Białej szkolenia pn. „Sekretarka – Asystentka z podstawami języka angielskiego” (dla grupy 15 osób bezrobotnych w ramach projektu systemowego 6.1.3 finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego)

I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej,
43-300 Bielsko-Biała, ul. Partyzantów 55
REGON 072320970
Tel/fax: (033) 496-51-72, 496-51-51.

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. Nr 233, poz. 1655 z 2007 r.).

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Usługa w zakresie przeprowadzenia szkolenia pn. „**Sekretarka – Asystentka z podstawami języka angielskiego**” dla grupy 15 osób bezrobotnych - w ramach realizacji projektu systemowego „Startuj, pracuj” z poddziałania 6.1.3 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
Kategoria usługi zgodnie z Wspólnym Słownikiem Zamówień **CPV- 80423000-5** – usługi szkolenia zawodowego oraz **CPV – 80428000 – 0** – kursy językowe.

Zamówienie dotyczy programu finansowanego ze środków UE-EFS.

Program szkolenia pn. „Sekretarka – Asystentka z podstawami języka angielskiego” powinien zawierać następujące zagadnienia:

- organizacja pracy biura,
- dokumentacja biurowa,
- komputer w pracy biurowej (WORD, EXEL, INTERNET),
- komunikacja interpersonalna (max 10 godz.),
- podstawowe wiadomości z zakresu prawa,
- podstawy języka angielskiego (80 godz.)

Czas trwania szkolenia: od 7 do 8 tygodni

Ilość godzin szkolenia – 200 godzin lekcyjnych, w tym – 40 godzin teoretycznych

Intensywność szkolenia: 5 -6 godzin lekcyjnych dziennie

- ✓ Zajęcia praktyczne powinny się odbywać w sali wyposażonej w stanowiska komputerowe,
- ✓ Zamawiający wymaga, aby zajęcia językowe prowadziły osoby legitymujące się dyplomem ukończenia filologii angielskiej lub kolegium języków obcych,
- ✓ Przy jednym stanowisku komputerowym – jeden uczestnik szkolenia,
- ✓ Dostęp do bezpłatnego zaplecza socjalnego (bezpłatna kawa, herbata, zimne napoje, ciastka),
- ✓ Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie elektronicznej i papierowej,

IV. Zamawiający:

- a) **nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej;**
- b) **nie dopuszcza składania ofert zawierających podwykonawców;**
- c) **nie dopuszcza składanie ofert częściowych;**
- d) **nie przewiduje zamówień uzupełniających;**
- e) **nie przewiduje zawarcia umowy ramowej;**
- f) **nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów;**
- g) **nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej;**

V. Wadium – nie wymagane.

VI. Opis warunków udziału w postępowaniu:

W przetargu może wziąć udział wykonawca, który:

1. Spełnia warunki podstawowe zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wykaże, iż:
 - dysponuje salami wykładowymi, salami ćwiczeń, pomieszczeniami socjalnymi,
 - dysponuje odpowiednim wyposażeniem technicznym,
 - dysponuje materiałami dydaktycznymi, podręcznikami i pomocami naukowymi potrzebnymi do realizacji szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
3. Dołączy prawidłowo wypełniony załącznik nr 9 dotyczący programu szkolenia, wraz ze wskazaniem sposobu sprawdzenia efektów szkolenia;
4. Dołączy wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
5. Dołączy prawidłowo wypełniony załącznik nr 10,
6. Złoży ofertę kompleksową na całość zamówienia.
7. Złoży ofertę w terminie **do dnia 04.08.2008r. do godz. 8. 30**

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia” – „nie spełnia” - w oparciu o oświadczenia i dokumenty złożone przez Wykonawcę.

VII. Informacja o dokumentach, jakie ma dostarczyć wykonawca, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1. wypełniony formularz ofertowy stanowiący kartę tytułową oferty, dostarczony wykonawcom wraz z SIWZ - załącznik nr 1;
2. wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów przetargowych i podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy – załącznik nr 2;
3. oświadczenie o nie zaleganiu w opłacie składek na ubezpieczenie społeczne oraz o braku zaległości podatkowych lub zaświadczenie z trzech ostatnich miesięcy potwierdzające zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty z US lub ZUS oraz, że wykonawca zapoznał się z warunkami zawartymi w niniejszym SIWZ wraz z jej załącznikami oraz że przyjmuje je bez zastrzeżeń – załącznik nr 3;
4. złożenie oświadczenia w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 4;
5. kopię aktualnego odpisu z rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający posiadanie uprawnień do występowania w obrocie prawnym. (wystawiony nie wcześniej niż 6 – miesięcy przed terminem składania ofert);
6. kopię zaświadczenia o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy;
7. oświadczenie wykonawcy o zapoznaniu się z warunkami umowy (wzór umowy-załącznik nr 5) oraz nie wnoszeniem co do jej treści żadnych zastrzeżeń (na formularzu oświadczenia stanowiącym załącznik nr 6);
8. preliminarz kosztów, z którego wynika koszt całkowity szkolenia przypadający na jedną osobę (z wyodrębnieniem kwoty przypadającej na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) oraz koszt osobogodziny (obliczenie oferowanej ceny zamówienia - wartość do zapłaty przez Zamawiającego);
9. kserokopię certyfikatu jakości usług jeżeli wykonawca taki posiada (np. Certyfikaty Systemu Zarządzania jakością ISO, akredytację Kuratora Oświaty, Certyfikat dla szkół językowych PASE, atesty itp.);
10. kwestionariusze osobowe kadry dydaktycznej, potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób, które będą prowadzić zajęcia szkoleniowe – załącznik nr 7;
11. informacje dotyczące doświadczenia Wykonawcy w realizacji szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to, w tym okresie (wykaz szkoleń obejmujących grupę osób nie mniejszą od grupy określonej w przedmiocie zamówienia /tj. = lub >15/ z podaniem ich kierunku i terminu realizacji, **wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie /np. referencjami/** - załącznik nr 8);
12. informacje dotyczące adresu miejsca przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) wraz opisem o dostosowaniu ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki jakie zapewnia Wykonawca do realizacji szkolenia,
13. Program szkolenia (załącznik nr 9), który powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę i zakres szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - cele szkolenia,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej,
 - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia,

14. wzór:

- zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,

15. oświadczenie wykonawcy (załącznik nr 10) opisujące:

- sposób sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
- zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób.

Dokumenty składane są w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

VIII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego i Wykonawców

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie osobiście, pocztą lub faksem. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentu. Oświadczenia, wnioski zawiadomienia oraz informacje przekazywane przez wykonawcę, są przekazywane Zamawiającemu na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała lub numer faksu: (33) 4965151.

IX. Pracownicy zamawiającego uprawnieni do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcą:

Pani Izabela Dziergas-Jaśkowiec – Kierownik Działu Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego, tel. (033) 4965169, pok. D11.

Pani Joanna Szufflat – Specjalista ds. rozwoju zawodowego Działu Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego, tel. (033) 4965172, pok. D10

Godziny, w których udzielane są informacje dotyczące przetargu: 8.00 – 14.00.

X. Termin, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą:

Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez 30 dni.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.

XI. Termin wykonania umowy

Wykonanie zamówienia nastąpi w okresie do 3 miesięcy od dnia podpisania umowy.

XII Sposób przygotowania oferty:

1. Opis sposobu przygotowania oferty

a) ofertę należy sporządzić na formularzu oferty (**załącznik nr 1 do SIWZ**) i załączonych drukach - załącznikach do formularza oferty – wymienionych w rozdziale VII niniejszej SIWZ.

Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim, pismem maszynowym lub atramentem niezmywalnym.

b) wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być ponumerowane i podpisane lub parafowane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu wykonawcy;

c) wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału lub kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą "za zgodność z oryginałem" i poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę;

d) wszystkie strony oferty powinny być spięte w sposób zapobiegający jej dekompletacji;

e) wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę lub przez osobę upoważnioną;

f) oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ pod rygorem jej odrzucenia;

2. Sposób złożenia oferty:

a) każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, pod rygorem wykluczenia z postępowania;

b) oferty składane są w jednym egzemplarzu;

c) ofertę należy złożyć w nieprzejrzystych, zamkniętych kopertach lub opakowaniach zamawiającego, sekretariat segment C - I piętro;

d) koperta (opakowanie) powinna być oznaczona w następujący sposób:

Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku Białej, ul. Partyzantów 55 segment C - sekretariat.

Na kopercie umieścić napis: „Przetarg nieograniczony na szkolenie pn. „Sekretarka – Asystentka z podstawami języka angielskiego” w ramach realizacji projektu systemowego „Startuj, pracuj” z poddziałania 6.1.3 w ramach PO KL.”

e) kopertę (opakowanie) zaopatrzyć w adres zwrotny, umożliwiający odesłanie oferty, która nadeszła drogą pocztową w stanie uszkodzonym (oferta uszkodzona nie podlega rozpatrzeniu).

3. Opis sposobu obliczania ceny oferty

W dołączonym do oferty kosztorysie (preliminarzu) kosztów należy:

a) wyodrębnić cenę jednostkową przypadającą na jednego uczestnika szkolenia (z wyodrębnieniem kwoty przypadającej na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) i pomnożyć przez liczbę uczestników co da wartość zamówienia ogółem - cenę ogólną;

b) wyodrębnić koszt osobogodziny szkolenia przypadający na jednego uczestnika szkolenia i pomnożyć przez liczbę uczestników oraz przez ogólną liczbę godzin szkolenia, co da wartość zamówienia ogółem - cenę ogólną;

c) cenę podać cyfrowo i słownie w złotych polskich (jeżeli wystąpi rozbieżność pomiędzy ceną wyrażoną liczbowo i słownie, ważna będzie cena wyrażona słownie);

d) wszystkie podane ceny powinny być cenami, jakie Zamawiający powinien zapłacić Wykonawcy, z zastrzeżeniem sytuacji w której obowiązek ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków spoczywać będzie na Zamawiającym. Zapłata za szkolenie nastąpi zgodnie z § 1 pkt 9 umowy tzn. całkowity koszt szkolenia pomniejszony będzie o koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków poniesionych przez Zamawiającego.

e) koszt szkolenia winien obejmować:

- ✓ koszt wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń,
- ✓ koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia,
- ✓ koszt wynagrodzenia wykładowców,
- ✓ koszt obsługi,
- ✓ koszt materiałów szkoleniowych,
- ✓ koszt egzaminu,
- ✓ koszt cateringu,
- ✓ zysk,

Zamawiający poprawi ewentualne omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z zasadami określonymi w art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający odrzuci ofertę zawierającą omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy lub zawierającą błędy w obliczeniu ceny (art. 89 ust. 1 pkt 6 ustawy).

Złożenie ofert z cenami wariantowymi będzie powodem odrzucenia oferty.

XIII. Opis kryteriów wyboru oferty oraz ich znaczenie:

1. Kryteria i ich znaczenie wraz ze szczegółowym opisem:

- a) cena - 45 %
- b) kwalifikacje kadry dydaktycznej - 20 %
- c) doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń - 20 %
- d) posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług - 15 %

2. Przeliczenie poszczególnych kryteriów na punkty wygląda następująco:

a) Wartość punktowa kryterium „Cena – Pc” – obliczona będzie zgodnie z poniższym wzorem:

$$Pc = \frac{\text{najniższa cena ogólna ze wszystkich złożonych ofert}}{\text{cena proponowana przez danego Wykonawcę}} \times 10 \text{ pkt} \times 45\%$$

b) Kwalifikacje kadry dydaktycznej - Pk- wartość punktowa przyznana zostanie zgodnie z poniższą tabelą:

| Lp. | Kryteria oceny | Liczba punktów |
|-----|--|----------------|
| 1. | poziom wykształcenia - wyższe | 2 |
| 2. | poziom wykształcenia - średnie | 1 |
| | Dodatkowo można uzyskać punkty za : | |
| 3. | kursy związane z tematyką szkolenia | 3 |
| 4. | posiadane doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń | 5 |

A - Ilość punktów danego Wykonawcy - przyznawane będą w odniesieniu do każdej osoby wykazanej przez Wykonawcę a następnie suma tych punktów podzielona zostanie przez liczbę osób - stanowić to będzie wartość punktową tego kryterium w liczniku;

B- najwyższa ilość punktów uzyskana w tym kryterium przez któregokolwiek z Wykonawców - stanowić to będzie wartość punktową tego kryterium w mianowniku;

Kryterium obliczone zostanie zgodnie z poniższym wzorem:

$$P_k = \frac{A}{B} \times 10 \text{ pkt} \times 20\%$$

c) kryterium **doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń** - P_d w okresie trzech ostatnich lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie. **Liczba szkoleń poddana ocenie wynika z załącznika nr 8.**

Obliczane będzie w następujący sposób:

$$\text{liczba punktów } P_d = \frac{\text{liczba szkoleń w ofercie badanej}}{\text{najwyższa liczba szkoleń spośród badanych ofert}} \times 10 \text{ pkt} \times 20\%$$

Do obliczenia kryterium „c” będzie zaliczone tylko szkolenie, potwierdzone dokumentem o należytych jego wykonaniu (np. referencjami), obejmujące grupę osób nie mniejszą od grupy określonej w przedmiocie zamówienia (tj. = lub >15)

Oferta najkorzystniejsza z największą liczbą szkoleń otrzyma w tym kryterium 2,00 pkt.

Pozostałe oferty obliczane będą proporcjonalnie

d) kryterium **posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług** – P_{cj} . W przypadku, jeżeli dany Wykonawca:

$$P_{cj} = 10 \text{ pkt} \times 15\% \text{ w sytuacji posiadania certyfikatu jakości}$$
$$P_{cj} = 0 \text{ pkt} \times 15\% \text{ w sytuacji nieposiadania certyfikatu jakości}$$

Oferta najkorzystniejsza z największą liczbą szkoleń otrzyma w tym kryterium 1,50 pkt.

W tym kierunku będą uwzględnione różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania jakością ISO, akredytację np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Certyfikat dla szkół językowych PASE, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, atesty, itp.

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i pozostałych kryteriów (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) liczona zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = P_c + P_k + P_d + P_{cj}$$

zostanie uznana za najkorzystniejszą. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

Każda z ofert jest oceniana indywidualnie przez każdego członka komisji według opisu kryteriów podanych powyżej. Jej wartość punktową stanowi suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji. Wgrywa ta oferta, której wartość punktowa jest najwyższa.

Punktacja w każdym z kryteriów obliczona będzie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (z uwzględnieniem trzeciego miejsca do zaokrągleń).

XIV. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

1. Każdy wykonawca, ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ w terminie nie późniejszym niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Pytania wykonawców muszą być sformułowane na piśmie.
3. Zamawiający zamieści treść zapytania i wyjaśnienie na stronie internetowej oraz prześle treść wyjaśnienia jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania lub zwoła zebranie Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości.

XV. Informacje o terminie, miejscu składania:

1. Termin i miejsce otwarcia oferty:

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego, tj. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 segment C (sekretariat, I piętro);

- **Termin złożenia oferty: 04.08.2008 r. do godz. 8.30;**
- **Termin otwarcia ofert: 04.08.2008 r. o godz. 9.00.**

Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

XVI. Tryb zawarcia umowy oraz formalności jakich należy dokonać po wyborze oferty najkorzystniejszej:

1. Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Ogólne warunki umowy / wzór umowy / stanowi załącznik nr 5 do SWIZ .
3. W przypadku udziału podmiotów zbiorowych przed podpisaniem umowy należy dostarczyć umowę regulującą wzajemną współpracę.
4. Wykonawca najpóźniej na dzień przed podpisaniem umowy dostarczy do Zamawiającego przewidywany harmonogram szkolenia.

XVII. Wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą zobowiązany będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy kserokopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i kwalifikacji kadry dydaktycznej wykazanej w załączniku nr 7 do oferty.

XVIII. Środki odwoławcze:

Tym wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w trakcie postępowania w wyniku naruszenia przez zamawiającego określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 233, poz. 1655 z 2007 r.), przysługuje jako środek odwoławczy - protest (art. 180 - 183 ustawy),

XIX. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 233, poz. 1655 z 2007 r.)

oraz przepisy kodeksu cywilnego.

Zatwierdzam

Z upoważnienia Prezydenta Miasta
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Bielsku-Białej
Leszek Stokłosa

Bielsko-Biała, dn. 25 lipca 2008r.

Wykaz załączników:

- Nr 1 – Formularz ofertowy
- Nr 2 – Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów
- Nr 3 – Oświadczenie o braku zaległości podatkowych i ZUS
- Nr 4 – Oświadczenie Wykonawcy w trybie art.22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych
- Nr 5 – Wzór umowy jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym wykonawcą
- Nr 6 - Oświadczenie Wykonawcy o zapoznaniu się z warunkami umowy
- Nr 7 – Kwestionariusz osobowy kadry dydaktycznej
- Nr 8 - Informacje dotyczące doświadczenia Wykonawcy w realizacji szkoleń
- Nr 9 - Program szkolenia
- Nr 10 - oświadczenie wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Startuj, pracuj”



Europejski Fundusz Społeczny

Znak sprawy: OA –341-5-8/IDz/08

Załącznik Nr 1

FORMULARZ OFERTOWY

| | |
|--|--|
| <p>PRZEDMIOT POSTĘPOWANIA</p> | <p>Przeprowadzenie szkolenia pn.: „Sekretarka – Asystentka z podstawami języka angielskiego”- dla 15-osobowej grupy osób bezrobotnych zamieszkałych na obszarze działania Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej</p> |
| <p>ZAMAWIAJĄCY (pełna nazwa – adres – NIP – REGON)</p> | <p>Prezydent Miasta Bielska-Białej, reprezentowany przez: Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku – Białej – mgr Leszka Stokłosę adres: 43-300 Bielsko-Biała ul. Partyzantów 55 Regon: 072320970 NIP: 937 – 14 – 94 – 633</p> |
| <p>WYKONAWCA (pełna nazwa – adres – NIP – REGON, telefon, faks)</p> | |
| <p>TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ</p> | <p>30 dni – bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.</p> |
| <p>PODPISY (wzory podpisów, zgodnie z wykazem osób upoważnionych do podpisywania dokumentów przetargowych)</p> | |

Znak sprawy: OA -341 -5-8/IDz/08

Załącznik Nr 2

**Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów przetargowych
i podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy**

| IMIĘ I NAZWISKO | WZÓR PODPISU – PIECZĄTKA |
|------------------------|---------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Uwaga:

W imieniu podmiotów gospodarczych-dostawców, do wykazu wpisywać tylko te osoby, które są upoważnione do ich reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z zapisami dokonanymi w dokumentach rejestrowych tych podmiotów (np.: zgodnie z zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wypisem z rejestru sądowego).

W przypadku udzielenia pełnomocnictwa osobom nie figującym w dokumentach rejestrowych- oryginał pełnomocnictwa lub odpis powinien być potwierdzony notarialnie lub przez adwokata lub przez radcę prawnego firmy lub przez dostawcę (właściciela firmy).

Znak sprawy: OA -341-5-8/IDz/08

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE

złożone w postępowaniu o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego w zakresie przeprowadzenia kursu pn. „Sekretarka – Asystentka z podstawami języka angielskiego” dla 15-osobowej grupy osób bezrobotnych zamieszkałych na obszarze działania Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej

Nazwa wykonawcy

Adres

Oświadczam, że:

- nie zalegam z opłatami podatków na rzecz **Skarbu Państwa i Urzędu Gminy** oraz nie zalegam z opłatami i składkami na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne (**ZUS**) wg stanu na dzień:
- pozostaję związany złożoną ofertą przez 30 dni poczynając od daty wyznaczonej jako termin składania ofert;
- zdobyłem konieczne informacje do sporządzenia oferty;
- zapoznałem się z warunkami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i przyjmuję te warunki bez zastrzeżeń oraz zobowiązuję się do zawarcia umowy po wyborze złożonej przeze mnie oferty.

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy: OA –341 -5-8/IDz/08

Załącznik Nr 4

Oświadczenie
w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa wykonawcy

.....

Adres

.....

.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie przeprowadzenia kursu pn. „Sekretarka – Asystentka z podstawami języka angielskiego” w trybie przetargu nieograniczonego

oświadczam, że:

- posiadam uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy: OA-341-5-8/IDz/08

Załącznik Nr 5

WZÓR
UMOWA / /2008

zawarta w trybie art. ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z 2007 r.) dnia w Bielsku-Białej pomiędzy **Prezydentem Miasta Bielska-Białej**, reprezentowanym przez **Pana mgr Leszka Stokłosę** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej działającym na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bielska-Białej (pismo znak: ON. II-0113/80/08 z dnia 29.02.2008 r.) zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym ”

a

..... zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez
..... działającym na podstawie wpisu do
.....

Zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca Wykonawcy zorganizowanie następującego kursu:
Pn. „Sekretarka – Asystentka z podstawami języka angielskiego”.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia sporządzonym na podstawie § 32 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy, stanowiącym załącznik nr 1.
3. Wykonawca zobowiązuje się opracować harmonogram przeprowadzenia kursu z określeniem czasu jego trwania i ilością wszystkich godzin kursu, zgodny z programem dołączonym przez Wykonawcę do oferty. Powyższy harmonogram Wykonawca dostarczy do Zamawiającego do dnia(data podpisania umowy).
4. Harmonogram kursu stanowi załącznik nr 2 do umowy i jest jej integralną częścią.
5. Szkolenie odbywać się będzie w okresie od do
6. Wykonawca zobowiązuje się do załączenia wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia (załącznik nr 6) oraz wzoru zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia a i uzyskanie kwalifikacji (załącznik nr 7).
7. Wykonawca obowiązany jest ubezpieczyć osoby wskazane w załączniku nr 5 – od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia. Koszty powyższego ubezpieczenia wchodzi w skład kosztów szkolenia.
8. Planowany koszt jednostkowy szkolenia strony ustalają:
 - a) w przypadku objęcia ubezpieczeniem przez Wykonawcę osób skierowanych na szkolenie: na kwotęzł (słownie:.....), z której wynika **koszt osobogodziny w wysokości.....zł** (słownie:.....).
 - b) w przypadku objęcia ubezpieczeniem przez Zamawiającego osób skierowanych na szkolenie: na kwotęzł (słownie:.....), z której wynika **koszt osobogodziny w wysokości.....zł** (słownie:.....).

Powyższe koszty ustalone w pkt a i b zgodne są z preliminarem kosztów stanowiącym załącznik nr 1.

9. Całkowity koszt szkolenia ustalony zostaje na kwotę zł (słownie)
pomniejszoną o koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków poniesionych przez Zamawiającego.
10. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zamówienia oraz że zajęcia dydaktyczne poprowadzą osoby wyszczególnione w złożonej przez Wykonawcę ofercie.

§ 2

1. Zamawiający kieruje na kurs osób, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej oraz w Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Czechowicach - Dziedzicach.
2. Imienny wykaz uczestników szkolenia, uwzględniający udział na osoby, które wykonawca jest obowiązany ubezpieczyć i osoby, których nie ubezpiecza - stanowi załącznik nr 5 i jest integralną częścią umowy.

§ 3

1. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia, którą stanowią:
 - a. listy obecności osób skierowanych przez Zamawiającego na kurs,
 - b. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych,
 - c. protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - d. protokół, z co najmniej jednej kontroli wewnętrznej szkolenia lub sprawozdanie z przebiegu szkolenia
 - e. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.oraz przekazuje Zamawiającemu dokumenty o których mowa w pkt. b, c, d (potwierdzone za zgodność z oryginałem), w ciągu 2 dni roboczych od daty zakończenia kursu.
2. Wykonawca obowiązany jest do umieszczania informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków EFS oraz logo EFS na całej dokumentacji szkolenia tj. materiałach dydaktycznych, dziennik zajęć edukacyjnych, zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, listach obecności, harmonogramie, dokumentacji finansowej itp.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania szkolenia oraz bieżącego aktualizowania danych dotyczących szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych.
4. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie informować Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu bezrobotnych (imiennie), nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania.
5. W przypadku nie dopełnienia przez Wykonawcę obowiązku określonego w ust. 2 Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
6. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie list obecności uczestników kursu na zajęciach w terminie do 2-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca i w ciągu dwóch dni roboczych od daty zakończenia kursu.
7. Wykonawca w ciągu dwóch dni roboczych od zakończeniu szkolenia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu imienny wykaz osób, (wraz z nr zaświadczenia nadanym zgodnie z prowadzonym rejestrem wydawanych zaświadczeń), które zdobyły określone kwalifikacje zawodowe oraz imienny wykaz osób, które kursu nie ukończyły, nie zdały bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego i nie uzyskały tychże kwalifikacji.
8. Wykonawca w ciągu dwóch dni roboczych od zakończeniu szkolenia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

9. Wykonawca w ciągu dwóch dni roboczych od zakończeniu szkolenia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety służące do oceny szkolenia lub wyniki z ich analizy.

§ 4

1. Zapłata za kurs nastąpi po dokonaniu rozliczenia szkolenia pod względem merytorycznym i pozytywnej ocenie jego przebiegu oraz wykonania ustaleń zawartych w umowie.
2. Należność za przeprowadzone szkolenia płatna będzie przelewem do 30 dni od dnia otrzymania faktury, w wysokości nie wyższej, niż wynikająca z niniejszej umowy - po przedłożeniu przez Wykonawcę faktury końcowej wraz ze specyfikacją faktycznie poniesionych kosztów.
3. Zamawiający dokona zapłaty za faktycznie odbyte przez osoby skierowane osobogodziny szkolenia z uwzględnieniem ewentualnych usprawiedliwionych nieobecności.
4. W przypadku uczęszczania na kurs bezrobotnych nie zamieszkałych w miejscu szkolenia, Zamawiający refunduje tym osobom koszty dojazdu.
5. Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentu potwierdzającego fakt ubezpieczenia, najpóźniej do 2 dnia roboczego od daty zakończenia szkolenia.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizyty monitorującej przebiegu szkolenia w trakcie jego trwania, mającej na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji niniejszej umowy oraz wywiadywania się przez jednostkę szkolącą ze zobowiązań z niej wynikających.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień przez Wykonawcę.

§ 5

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania całości lub części zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

1. w wysokości dwóch tysięcy złotych w przypadku nienależytego wykonania całości lub części zamówienia,
2. w wysokości pięciu tysięcy złotych w przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od zawartej umowy lub niewykonania umowy.

§ 6

W przypadku nieprzestrzegania terminu realizacji zamówienia – Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypowiedzenia umowy w terminie 5 dni.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania zapisów umowy.
2. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie.
3. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporów określonych w ust. 2 zostaną one rozstrzygnięte przez Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Urzędu.

§ 9

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Za koordynację i realizację imiennie odpowiada ze strony Wykonawcy Pan/Pani.....

.....
Wykonawca – podpis osoby
upoważnionej

.....
Zamawiający
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

Oświadczenie

Nazwa wykonawcy

.....

Adres

.....

.....

Oświadczam, że przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie **przeprowadzenia kursu pn. „Sekretarka – Asystentka z podstawami języka angielskiego” dla 15 -osobowej grupy** osób bezrobotnych zamieszkałych na obszarze działania Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej w trybie przetargu nieograniczonego, **zapoznałem (łam) się z warunkami umowy jakie zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym wykonawcą i co do ich treści nie wnoszę żadnych zmian.**

(podpis osoby upoważnionej)

(podpis osoby upoważnionej)

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Kwestionariusz Osobowy kadry dydaktycznej

1. imię i nazwisko :

2. Tematyka prowadzonych zajęć (w ramach szkolenia):

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

3. Posiadane wykształcenie:

poziom

kierunek

nazwa uczelni

4. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń, kursów, pracy wykładowczej i innej pracy dydaktycznej:

-
-
-

5. Ukończone szkolenia (związane z tematyką prowadzonych zajęć)

-
-
-

Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.p.k za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż dane zawarte w kwestionariuszu osobowym kadry dydaktycznej są zgodne z prawdą i deklaruję, że zajęcia szkoleniowe prowadzone będą przez osobę wykazaną w niniejszym załączniku.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Wykaz przeprowadzonych szkoleń
(doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń)

| Lp *. | Nazwa kierunku szkolenia | Ilość przeszkolonych osób | Nazwa odbiorcy szkolenia | <i>Termin realizacji</i> szkolenia od-do |
|----------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*poz. do obliczenia pkt. w kryterium „c” - „doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń”

Do obliczenia kryterium „c” będzie zaliczone tylko szkolenie, potwierdzone dokumentem o należytych jego wykonaniu (np. referencjami), obejmujące grupę osób równą lub większą od grupy określonej w przedmiocie zamówienia (tj. = lub >15)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia
.....
.....
Zakres szkolenia:.....
.....
.....
2. Czas szkolenia jednej osoby wynosi:
..... godzin, dni, godzin dziennie
- w tym zajęcia teoretyczne godzin, dni, godz./dz.
- w tym zajęcia praktyczne godzin, dni, godz./dz.
3. Ogółem czas szkolenia wynosigodzin.
4. Sposób organizacji szkolenia:
.....
.....
.....
5. Wymagania wstępne dla kandydatów.....
.....
.....
6. Cele szkolenia:
.....
.....
.....

Oświadczenie Wykonawcy

potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu dotyczących nadzoru wewnętrznego oraz zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób w ramach szkolenia pn.:

Oświadczam, że:

1. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia sprawowany będzie poprzez:

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

2. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób, polegać będzie na:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)