



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Prezydent Miasta Bielska-Białej
Reprezentowany przez Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej
mgr Leszka 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 szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych, w ramach projektu systemowego „Startuj, pracuj” z poddziałania 6.1.3 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie:

część 1 zamówienia

Szkolenie pn. „*Kurs florystyczny*” (dla grupy 10 osób bezrobotnych)

część 2 zamówienia

Szkolenie pn. „*Znaczenie obsługi komputera oraz wizerunku w poszukiwaniu pracy*” (dla grupy 15 osób bezrobotnych)

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.
e- mail: sekretariat@pup-bielsko.pl

OZNACZENIE POSTĘPOWANIA:

Postępowanie oznaczone jest znakiem: OA –341-2-9 /IDz/10

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (t.j. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r. z późn. zmian.) o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – „Prawo zamówień publicznych” (t.j. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r., z późn. zmian.) a także wydanych na podstawie niniejszej ustawy aktów wykonawczych.



3. W sprawach nie uregulowanych ustawą Pzp oraz aktami wykonawczymi do ustawy stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 r. „Kodeks Cywilny” (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zmian.)

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Usługa w zakresie przeprowadzenia szkoleń w mieście Bielsko-Biała dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej w ramach projektu systemowego „Startuj, pracuj” z poddziałania 6.1.3 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

ZAMÓWIENIE SKŁADA SIĘ Z DWÓCH CZĘŚCI:

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA

Szkolenie pn. „*Kurs florystyczny*” dla grupy 10 osób bezrobotnych - w ramach realizacji projektu systemowego „Startuj, pracuj” z poddziałania 6.1.3 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
Kategoria usług zgodnie z Wspólnym Słownikiem Zamówień **CPV- 80530000-8** – usługi szkolenia zawodowego

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA

Szkolenie pn. „*Znaczenie obsługi komputera oraz własnego wizerunku w poszukiwaniu pracy*” (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- 80570000-0** – usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego i **CPV- 80533200-1** – kursy komputerowe.

OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA

Szkolenie p.n. „*Kurs florystyczny*”
program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:

Część teoretyczna z zakresu florystyki – 25 godzin :

- Anatomia i fizjologia roślin,
- Asortyment roślin ozdobnych,
- Przygotowanie roślin,
- Technika utrwalania materiału roślinnego,
- Główne aspekty uprawy roślin ozdobnych,
- Podstawowe zasady doboru kwiatów i wykonywania kompozycji,
- Style w kompozycjach,

Część praktyczna z zakresu florystyki 75 godzin :

- Projektowanie kompozycji roślinnych we wnętrzach (4 godziny),
- Wiązanki okolicznościowe (12 godzin),
- Zasady i technika układania kompozycji w naczyniach (8 godzin),
- Florystyka ślubna: materiał roślinny i materiały pomocnicze do wiązanek ślubnych, rodzaje wiązanek ślubnych i zasady układania roślin, (12 godzin),
- Florystyka żałobna : rodzaje i technika wykonania (10 godzin),



- Dekoracje okolicznościowe: rodzaje i techniki wykonania (10 godzin),
- Dekoracje z roślin doniczkowych (3 godziny),
- Stroiki świąteczne na Boże Narodzenie i Wielkanoc (5 godzin)
- Kompozycje z roślin suchych, sztucznych i preparowanych (6 godzin),
- Aranżacja sklepu i wystaw okiennych (5 godzin),

Dodatkowo program szkolenia powinien obejmować:

- Obsługa kas fiskalnych – **14 godzin**
- Moduł z zakresu aktywnego poszukiwania pracy – **6 godzin**.

Informacje dodatkowe:

- ✓ Poprzez zajęcia praktyczne z zakresu florystyki, Zamawiający rozumie pracę z żywymi, sztucznymi i suszonymi kwiatami, ćwiczenia i praktykę przy wykonywaniu różnych kompozycji kwiatowych, pakowanie prezentów. Program szkolenia winien zostać tak skonstruowany, aby każdy uczestnik szkolenia potrafił wykonać dowolną kompozycję kwiatową z uwzględnieniem podstawowych zasad florystyki (bukieciarstwa) i wymagań klienta.
- ✓ program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dla zawodu bukieciarz (kod – 522102), dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej www.kwalifikacje.praca.gov.pl .
- ✓ wymagane jest by w procesie nauczania obsługi kas fiskalnych zastosować co najmniej dwa rodzaje kas fiskalnych – jedna kasa na dwie osoby,

Czas trwania szkolenia w tym temacie maksymalnie 4 tygodnie

Ilość godzin szkolenia dla jednego uczestnika ogółem –120 godzin zegarowych,

Intensywność szkolenia:

- 7 - 8 godzin zegarowych dziennie, gdzie godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny,

- przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (w przypadku gdy szkolenie rozpocznie się w inny dzień tygodnia niż poniedziałek i /lub zakończy się w inny dzień niż piątek, to liczba godzin zegarowych szkolenia może być proporcjonalnie mniejsza w stosunku do przeciętnej liczby godzin zegarowych w tygodniu),

- zajęcia nie powinny odbywać się w dniach wolnych od pracy, tj. w niedziele i święta.

Miejsce szkolenia: Miasto Bielsko – Biała

CZEŚĆ 2 ZAMÓWIENIA

Szkolenie p.n. „Znaczenie obsługi komputera oraz własnego wizerunku w poszukiwaniu pracy”.

Program szkolenia powinien zawierać:

- Zasady budowania wiarygodnego wizerunku - (co to jest własny wizerunek?, rola wizerunku w życiu zawodowym i publicznym, tworzenie wizerunku zawodowego) – (2 godziny)
- Pozytywna autoprezentacja w kontaktach zawodowych – (taktyki i strategie autoprezentacyjne, elementy mające znaczenie w kreowaniu pozytywnego wizerunku: pierwsze wrażenie, ubiór, elementy wizażu i stylizacji, przywitanie, kontakt wzrokowy, gestykulacja – (12 godzin)



- Komunikacja w autoprezentacji – (komunikacja werbalna i niewerbalna, techniki budowania, kontaktu interpersonalnego, asertywność, strategie postępowania w konflikcie – (10 godzin)
- Zdobywanie sympatii innych ludzi (metody wzbudzania sympatii innych ludzi) – (2 godziny)
- Autoprezentacja (bilans kompetencji, autoanaliza) – (5 godzin)
- Moduł z zakresu aktywnego poszukiwania pracy (gdzie szukać ofert czyli jawny i ukryty rynek pracy ogłoszenia prasowe, firmy doradztwa personalnego, serwisy internetowe, bezpośredni kontakt z firmami, metody nieformalne, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych - zasady sporządzania CV i listu motywacyjnego) – (6 godzin)
- Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych (jak powinna wyglądać rozmowa kwalifikacyjna?, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, savoir vivre rozmowy kwalifikacyjnej) – (4 godziny)
- Inne metody selekcji i rekrutacji – (testy psychologiczne, zadania symulacyjne, Assessment Centre) – (5 godzin)
- Radzenie sobie ze stresem (sposoby relaksacji) – (4 godzin)
- Kreowanie postaw przedsiębiorczych oraz pozytywnego stylu myślenia – (2 godziny)
- poznanie podstawowych zasad działania komputera (max 5 godzin),
- obsługa urządzeń peryferyjnych współpracujących z zestawem komputerowym (max 4 godzin)
- obsługa programów komputerowych: WORD, EXEL, POWER POINT
- obsługa Internetu i poczty elektronicznej np. OUTLOOK, (max 15 godzin),

Informacje dodatkowe:

- ✓ Zamawiający wymaga aby program szkolenia zawierał co najmniej w/w zagadnienia. Program szkolenia może być uzupełniany o dodatkową tematykę związaną z zakresem szkolenia

Czas trwania szkolenia w tym temacie maksymalnie 4 tygodnie

Ilość godzin szkolenia – 120 godzin zegarowych,

Intensywność szkolenia:

- 7-8 godzin zegarowych dziennie, gdzie godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny,

- przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (w przypadku gdy szkolenie rozpocznie się w inny dzień tygodnia niż poniedziałek i /lub zakończy się w inny dzień niż piątek, to liczba godzin zegarowych szkolenia może być proporcjonalnie mniejsza w stosunku do przeciętnej liczby godzin zegarowych w tygodniu),

- zajęcia nie powinny odbywać się w dniach wolnych od pracy, tj. w niedziele i święta.

Miejsce szkolenia: Miasto Bielsko – Biała

W RAMACH REALIZACJI SZKOLEŃ WYKONAWCA ZAPEWNI:

- ✓ Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu szkolenia (według zasad zawartych w SIWZ) – **dot. wszystkich części zamówienia,,**



- ✓ by zajęcia w ramach modułu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy prowadził doradca zawodowy, Lider klubu pracy lub inna osoba posiadająca udokumentowane doświadczenie w zakresie prowadzenia tematyki szkolenia) – **dot. wszystkich części zamówienia,**
- ✓ odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia, odpowiadające indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika – **dot. wszystkich części zamówienia,**
- ✓ dostęp do bezpłatnego zaplecza socjalnego (bezpłatna kawa, herbata, zimne napoje, ciastka) - **dot. wszystkich części zamówienia,**
- ✓ materiały szkoleniowe – zgodne z tematyką szkolenia - dla każdego uczestnika w dowolnej formie oraz materiały biurowe w postaci notatnika, długopisu, zakreślacza, teczki w twardej oprawie. Materiały szkoleniowe powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. - **dot. wszystkich części zamówienia,**
- ✓ opatrzenie wszelkich dokumentów wydawanych przez Wykonawcę, dotyczących uczestnictwa osób bezrobotnych w szkoleniu logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz logotypem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnym z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (informacja o prawidłowym oznaczeniu dokumentów opisana jest na stronie internetowej www.efs.wup-katowice.pl w zakładce promocja PO KL oraz zawarcie w nich sformułowania „Startu, pracuj” projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” (używane powinny być pełne nazwy)- **dot. wszystkich części zamówienia**
- ✓ odbywanie zajęć szkoleniowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy – **dot. wszystkich części zamówienia,**
- ✓ po ukończeniu szkolenia wydanie uczestnikom dokumentów potwierdzających ukończenie kursu, jak również potwierdzających zdobyte kwalifikacje bądź uprawnienia **dot. wszystkich części zamówienia,**
- ✓ w przypadku gdy dokumenty potwierdzające ukończenie kursu, jak również potwierdzające zdobyte kwalifikacje bądź uprawnienia wydawane są wg wzorów określonych w przepisach odrębnych (np. zaświadczenie MEN), **wymagane jest dodatkowo** - wydanie uczestnikom kursu dokumentów (zaświadczenia, certyfikatu, świadectwa) potwierdzających ukończenie kursu, które winny być opatrzone logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz logotypem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz by zawierały sformułowanie „Startu, pracuj” projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” (używane powinny być pełne nazwy) - **dot. wszystkich części zamówienia**

Ponadto:

- ✓ Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowej wydawany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z Rozporządzeniem MGIP z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych) wraz z jego aktualizacją na rok 2010,



IV. ZAMAWIAJĄCY:

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

V. WADIUM – NIE WYMAGANE.

VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW:

1. W postępowaniu może wziąć udział wykonawca, który spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp:

1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności,
Spełnienie powyższego warunku Wykonawca potwierdza składając:

- ✓ oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp - (załącznik nr 4) - **dot. wszystkich części zamówienia.**

2) posiada wiedzę i doświadczenie do wykonywania zamówienia,
Spełnienie powyższego warunku Wykonawca potwierdza składając:

- ✓ oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp - (załącznik nr 4) - **dot. wszystkich części zamówienia**

3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
Warunek ten zostaje spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż:

- ✓ na czas realizacji zamówienia będzie dysponował **co najmniej 3 osobami** do każdej z części zamówienia, na którą złoży ofertę, które posiadają doświadczenie w zakresie objętym przedmiotem zamówienia (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia z tematyki adekwatnej do przedmiotu zamówienia) -załącznik nr 7 - **dot. wszystkich części zamówienia,**
- ✓ na czas realizacji zamówienia będzie dysponował 15 stanowiskami komputerowymi, z dostępem do Internetu - załącznik nr 12- **dot. 2 części zamówienia,**

4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Spełnienie powyższego warunku Wykonawca potwierdza składając:

- ✓ oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp - (załącznik nr 4) - **dot. wszystkich części zamówienia.**

2. Nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

Wykonawca potwierdza spełnienie powyższego warunku, jeżeli złoży oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania – (załącznik nr 4) **dot. wszystkich części zamówienia.**



Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia” – „nie spełnia” - w oparciu o oświadczenia i dokumenty złożone przez Wykonawcę. Niespełnienie chociażby jednego z wyżej wymienionych warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o przesłanki zawarte w art. 24 ustawy Pzp. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uzna się za odrzuconą zgodnie z treścią art. 24 ust. 4 w/w ustawy.

VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, jakie ma dostarczyć wykonawca, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

A. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, do oferty należy załączyć dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:

1. oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 4 - dot. wszystkich części zamówienia,
2. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – załącznik nr 7 - dot. wszystkich części zamówienia,
3. oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień - załącznik nr 7 - dot. wszystkich części zamówienia,
4. opis miejsca przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) wraz z wykazem narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – załącznik nr 12 -dot. wszystkich części zamówienia,

B. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:

1. aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku postaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp wystawiony nie wcześniej niż 6 – miesięcy przed terminem składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp – załącznik nr 4,
2. oświadczenie Wykonawcy 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 – załącznik nr 3;

C. Wykonawcy którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Przepisy ustawy Pzp dotyczące Wykonawcy, stosuje się odpowiednio do Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.



D. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu i potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązania takich podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

E. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w podpunkcie B składa dokumenty określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane, tj. dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

F. POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

Dokumenty wymienione w punktach od 1 do 9 dotyczą wszystkich części zamówienia

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. pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy udzielone przez tego Wykonawcę (w oryginale lub kserokopii potwierdzonej przez Wykonawcę) - o ile ofertę składa pełnomocnik a w przypadku udzielenia pełnomocnictwa osobom nie figurującym w dokumentach rejestrowych - oryginał pełnomocnictwa, lub jego odpis, który powinien być potwierdzony przez notariusza;
4. oświadczenie dotyczące posiadania wpisu do rejestru instytucji szkoleniowej wydawany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z Rozporządzeniem MGIP z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych) wraz z jego aktualizacją na rok 2010 – załącznik nr 6
5. 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,
6. certyfikatu jakości usług jeżeli wykonawca taki posiada (np. Certyfikaty Systemu Zarządzania jakością ISO, akredytację Kuratora Oświaty, Certyfikat dla szkół językowych PASE, atesty itp.);
7. wzory:
 - zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,



-
- ankiety dla uczestników szkolenia służące do oceny szkolenia,
 8. 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;
 9. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 – miesięcy przed terminem składania ofert,
 10. wykaz wykonanych usług z zakresu realizacji szkoleń objętych przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to, w tym okresie z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców (wykaz szkoleń obejmujących grupę osób nie mniejszą od grupy = lub > 10, z podaniem ich kierunku i terminu realizacji, **wraz z dokumentami potwierdzającymi przez odbiorców ich należyte wykonanie /np. referencje, opinie/ - załącznik nr 8**) - **dot. wszystkich części zamówienia.**

VIII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego i Wykonawców

1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej. W postępowaniu o udzielenie zamówienia dokumenty, wnioski, zawiadomienia oraz informacje - przekazywane są zgodnie z wyborem Zamawiającego - za pomocą faksu (na numer wskazany w punkcie I SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie I SIWZ)
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Oświadczenia, wnioski zawiadomienia oraz informacje są przekazywane przez Wykonawcę Zamawiającemu na adres:
Powiatowy Urząd Pracy ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała

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

Pani Izabela Dziergas-Jaśkowiec – Kierownik Referatu Poradnictwa i Szkoleń,

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.

Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców, o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.



XI. Termin wykonania zamówienia:

Planowany termin zamówienia dla poszczególnych części zamówienia:

Część 1 zamówienia szkolenie pn. „*Kurs florystyczny*” (dla grupy 10 osób bezrobotnych)

- planowany termin rozpoczęcia – październik 2010 r.,
- termin wykonania zamówienia - najpóźniej do 30 listopada 2010 r.

Część 2 zamówienia szkolenie pn. „*Znaczenie obsługi komputera oraz wizerunku w poszukiwaniu pracy*” (dla grupy 15 osób bezrobotnych):

- planowany termin rozpoczęcia – październik 2010 r.,
- termin wykonania zamówienia - najpóźniej do 30 listopada 2010 r.

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) jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wykonawcę, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty (w oryginale lub kserokopii potwierdzonej przez Wykonawcę). W przypadku udzielenia pełnomocnictwa osobom nie figurującym w dokumentach rejestrowych wymagane jest złożenie oryginału pełnomocnictwa lub jego odpisu, który powinien być potwierdzony przez notariusza;

d) wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału lub kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone stosowną klauzulą potwierdzającą ich zgodność z oryginałem i podpisane przez Wykonawcę;

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

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

2. Sposób złożenia oferty:

a) każdy wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia. Wykonawca składa tylko jedną ofertę w stosunku do danej części zamówienia. Oferta musi obejmować całość danej części zamówienia, w której musi być zaferowana tylko jedna ostateczna cena;

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. „wpisać nazwę szkolenia, którego dotyczy oferta” – oferta dotyczy „należy wpisać część zamówienia, którego dotyczy oferta” części zamówienia w ramach realizacji projektu systemowego „Startuj, pracuj” z poddziałania 6.1.3 w ramach PO KL. Wraz z adnotacją nie otwierać przed dniem do godz.

e) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy;

g) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone napisem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu ofert Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty;

h) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

3. Opis sposobu obliczania ceny oferty

W dołączonym do oferty formularzu ofertowym (załącznik nr 1 niniejszej SIWZ) należy:

a) wyodrębnić koszt osobogodziny szkolenia przypadający na jednego uczestnika szkolenia, który po przemnożeniu przez ogólną liczbę godzin szkolenia oraz liczbę uczestników da wartość zamówienia ogółem - cenę ogólną

korzystając ze wzoru:

koszt osobogodziny szkolenia przypadający na jednego uczestnika \times ogólna liczba godzin szkolenia (tj. w przypadku 1 części zamówienia – 120 godzin, w przypadku 2 części zamówienia – 120) \times liczbę uczestników = wartość zamówienia ogółem

b) podać cenę jednostkową przypadającą na jednego uczestnika szkolenia oraz cenę ogólną (wartość zamówienia ogółem);

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

d) cenę należy podać z dokładnością do 1 grosza (tj. do dwóch miejsc po przecinku – zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania)



e) wszystkie podane ceny powinny być cenami, jakie Zamawiający powinien zapłacić Wykonawcy;

f) koszt szkolenia winien obejmować:

- ✓ koszt wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń,
- ✓ koszt wynagrodzenia wykładowców,
- ✓ koszt obsługi,
- ✓ koszt materiałów szkoleniowych,
- ✓ koszt egzaminu,
- ✓ koszt cateringu,
- ✓ zysk,

Zamawiający poprawi ewentualne oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i inne zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli zaistnieją sytuacje wymienione w art. 89 w/w 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 - 60 %
- b) kwalifikacje kadry dydaktycznej - 10 %
- c) doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń - 10 %
- d) posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług - 20 %

2. Przeliczenie poszczególnych kryteriów na punkty wygląda następująco:

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

$$Pc = \frac{\text{najniższa cena ogólna ze wszystkich złożonych ofert}}{\text{cena proponowana przez danego Wykonawcę}} \times 10 \text{ pkt} \times 60\%$$

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.	ukończone 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 - stanowi to będzie wartość punktową tego kryterium w liczniku;

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

Kryterium obliczone zostanie zgodnie z poniższym wzorem:

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

c) kryterium **doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń o tematyce zgodnych z przedmiotem zamówienia - Pd** 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:

Pd = 10 pkt x 10% w sytuacji potwierdzenia przeprowadzonych szkoleń w ilości większej niż 5
Pd = 5 pkt x 10% w sytuacji potwierdzenia przeprowadzonych szkoleń w ilości od 1 do 5

Do obliczenia kryterium „c” będzie zaliczone tylko szkolenie, potwierdzone dokumentem o należytych jego wykonaniu (np. referencjami), obejmujące grupę osób nie mniejszą od grupy = lub >10 dla wszystkich części zamówienia

Oferta najkorzystniejsza z największą liczbą szkoleń otrzyma w tym kryterium 1,00 pkt.

d) kryterium **posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług – Pcj** . W przypadku, jeżeli dany Wykonawca:

Pcj = 10 pkt x 20% w sytuacji posiadania certyfikatu jakości
Pcj = 0 pkt x 20% w sytuacji nieposiadania certyfikatu jakości

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

W tym kryterium będą uwzględnione różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania jakością ISO, akredytację np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, 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:

$$P = Pc + Pk + Pd + Pcj$$

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 przyznaných przez poszczególnych członków komisji. Wygrywa 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. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z pisemną prośbą – wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ Zamawiający odpowie niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, na piśmie na zadane pytanie przesyłając treść pytania i odpowiedź Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków postępowania oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Wprowadzone w ten sposób zmiany przekazane zostaną wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany ogłoszenia o zamówieniu niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej.
7. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert.
8. Zmiany Zamawiającego, co do treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych dokonywane będą zgodnie z art. 12 a ustawy Prawo zamówień publicznych.

XV. Informacje o terminie, miejscu składania:

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 dotyczącej 1 części zamówienia: **19.10.2010 r. do godz. 10.30;**
- **Termin otwarcia ofert: 19.10.2010 r. o godz. 10.45.**
- Termin złożenia oferty dotyczącej 2 części zamówienia: **19.10.2010 r. do godz. 10.30;**
- **Termin otwarcia ofert: 19.10.2010 r. o godz. 10.45.**

Oferty złożone po terminie będą niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.



XVI. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Ustawie Pzp oraz niniejszej specyfikacji i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w ogłoszeniu o zamówieniu i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia kryteria wyboru.
2. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
3. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:
 - a) zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - b) zamieszczone na stronach internetowych Zamawiającego.
4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
6. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej po upływie terminu określonego w art. 94 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

1. Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem tego terminu, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę albo w przeprowadzonym postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty ani nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ogólne warunki umowy / wzór umowy / stanowi załącznik nr 5 do SIWZ .
4. W przypadku udziału podmiotów zbiorowych przed podpisaniem umowy należy dostarczyć umowę regulującą wzajemną współpracę.



5. Wykonawca najpóźniej na dzień przed podpisaniem umowy dostarczy do Zamawiającego przewidywany harmonogram szkolenia.
6. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zakazuje się dokonywania zmian postanowień zawartej umowy, jednakże Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania następujących zmian:
- kadry dydaktycznej jedynie wtedy, gdy zmiana ta nie wpływa na ocenę kryterium dotyczącego kadry dydaktycznej w przypadku wystąpienia, np. długotrwałej choroby (odpowiednio udokumentowanej) lub nie wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy, a także gdy zmiana ta stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy,
 - zmiany harmonogramu szkolenia i czasu trwania szkolenia (bez dokonywania zmiany liczby godzin szkolenia) w sytuacji zaistnienia okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy,
 - zmiany miejsca realizacji świadczeń z zastrzeżeniem lokalizacji w mieście Bielsko-Biała (dot. wszystkich części zamówienia), w sytuacji zaistnienia okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy,
 - możliwość dokonania zmiany w zakresie ilościowego i imiennego wykazu uczestników szkolenia w przypadku niepodjęcia kursu lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie lub braku kandydatów na szkolenie lub w przypadku rezygnacji uczestnika w trakcie szkolenia,
 - możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia spowodowanej przyczynami leżącymi poza Wykonawcą i Zamawiającym.

Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .

Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

7. Wykonawca, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą, najpóźniej na dzień przed podpisaniem umowy dostarczy do Zamawiającego preliminarz kosztów załącznik nr 11, z którego wynika koszt całkowity szkolenia, koszt przypadający na jedną osobę oraz koszt osobogodziny (obliczenie oferowanej ceny zamówienia - wartość do zapłaty przez Zamawiającego);

XVIII. Środki odwoławcze:

1. Wykonawcom a także innym osobom jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art.180 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2010 r., Nr 113 poz.759 z późniejszymi zmianami) przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:

- 1) Opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wykluczeniu odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

XIX. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Zatwierdzam

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

Bielsko-Biała, dnia 11.10.2010 r.



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 oraz art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych
- Nr 5 – Wzór umowy jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym wykonawcą
- Nr 6 - Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych wraz z aktualizacją na rok 2010
- Nr 7 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
- Nr 8 - Wykaz przeprowadzonych szkoleń
- Nr 9 - Program szkolenia
- Nr 10 - Oświadczenie Wykonawcy
- Nr 11 – Preliminarz kosztów szkolenia
- Nr 12 – Opis miejsca przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) wraz z wykazem narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia
- Nr 13 – lista obecności



FORMULARZ OFERTOWY

<p>PRZEDMIOT POSTĘPOWANIA</p>	<p>Przeprowadzenie szkolenia pn.:</p> <p><i>„należy wpisać nazwę szkolenia w zależności której części zamówienia dotyczy oferta”</i></p> <p><i>dotyczy część zamówienia</i></p> <p>dla osobowej grupy osób bezrobotnych zamieszkałych na obszarze działania Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej</p>
<p>ZAMAWIAJĄCY</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(wzory podpisów, zgodnie z wykazem osób upoważnionych do podpisywania dokumentów przetargowych)</p>	



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik Nr 1- str. 2

FORMULARZ OFERTOWY

Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego, za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż dane zawarte w załącznikach dołączonych do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia są zgodne z prawdą.

Koszt osobogodziny w złotych oraz słownie:.....

.....

Cena jednostkowa w złotych oraz słownie:

Cena ogółem w złotych oraz słownie :

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Wykaz załączników złożonych przez Wykonawcę do niniejszej SIWZ:

1. Załącznik Nr
2. Załącznik Nr
3. Załącznik Nr
4. Załącznik Nr
5. Załącznik Nr
6. Załącznik Nr
7. Załącznik Nr
8.

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

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 sytuacji wpisania do wykazu osoby nie figurującej w dokumentach rejestrowych – wymagane jest posiadanie przez tę osobę pełnomocnictwa do w/w czynności.

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE

złożone w postępowaniu o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego w zakresie **przeprowadzenia kursu pn. „należy wpisać nazwę szkolenia w zależności której części zamówienia dotyczy oferta”** – dotyczy część zamówienia, dla 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:
(okres nie wcześniejszy niż trzy miesiące przed datą składania ofert)
- pozostaję związany złożoną ofertą przez 30 dni poczynając od daty wyznaczonej jako termin składania ofert;
- zdobyłem konieczne informacje do sporządzenia oferty,
- akceptuję wzór umowy (załącznik nr 5 do SIWZ).

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik Nr 4

Oświadczenie

w trybie art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa wykonawcy

.....

Adres

.....

.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie części
zamówienia tj. **przeprowadzenia kursu pn.** „ należy wpisać nazwę szkolenia ”
w trybie przetargu nieograniczonego

oświadczam, że:

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

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik Nr 5

WZÓR
UMOWA / /2010

zawarta w trybie art. ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.
(tj. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r., z późn. zmian.) 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 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. „należy wpisać nazwę szkolenia w zależności której części zamówienia dotyczy oferta” – dotyczy ...
części zamówienia.
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą, wymaganiami i warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz przedstawionym programem.
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 do umowy i jest jej integralną częścią.
5. Szkolenie odbywać się będzie w okresie od do W
6. Wykonawca zobowiązuje się do załączenia wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia (załącznik nr) oraz wzoru zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (załącznik nr).
7. Koszt szkolenia strony ustalają na kwotę zł (słownie:.....) zgodnie z preliminarzem kosztów stanowiącym załącznik nr do niniejszej umowy, z którego wynika koszt jednostkowy w wysokości zł (słownie:.....) oraz koszt osobogodziny w wysokości..... zł (słownie:.....), z zastrzeżeniem § 6 ust.. 4 niniejszej umowy.
8. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz kadre o odpowiednich kwalifikacjach i warunki do należytego wykonania zlecenia, a osobami, które będą prowadzić zajęcia dydaktyczne będą osoby wyszczególnione w złożonej przez Wykonawcę ofercie – wyjątek stanowi sytuacja przewidziana w pkt XVII pkt 6 SIWZ., – imienny wykaz wykładowców – stanowi załącznik

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



§ 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 - stanowi załącznik nr ... i jest integralną częścią umowy.

§ 3

1. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia, którą stanowią:
 - a. listy obecności osób skierowanych przez Zamawiającego na kurs i przekazuje je Zamawiającemu za dany miesiąc w terminie do 2 –dni roboczych następnego miesiąca i w ciągu **2 dni roboczych od daty zakończenia kursu**,
 - b. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, 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 **5 dni roboczych** od daty zakończenia kursu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Europejskiego Funduszu Społecznego w sali wykładowej i sali ćwiczeń, na całej dokumentacji szkolenia tj. materiałach dydaktycznych, informacyjnych, dzienniku 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 – strona www.inwestycjawkadry.info.pl.
4. Wykonawca zapewni dostęp do bezpłatnego zaplecza socjalnego (bezpłatna kawa, herbata, zimne napoje, ciastka).
5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć praktycznych w sali wyposażonej w stanowiska komputerowe, z dostępem do Internetu i spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, - przy jednym stanowisku komputerowym szkolony jest jeden uczestnik szkolenia – **dotyczy drugiej części zamówienia.**
6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w procesie nauczania obsługi kas fiskalnych dwa rodzaje kas fiskalnych – jedna kasa na dwie osoby - **dotyczy pierwszej części zamówienia.**
7. Wykonawca obowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu „Startuj – pracuj” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego do dnia 31.12.2020 r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do Informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.
8. **Wykonawca zobowiązany jest informować pisemnie 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 do dwóch dni roboczych po zaistnieniu nieobecności.**
9. **W przypadku nie dopełnienia przez Wykonawcę obowiązku określonego w ust. 8 Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.**

„Startuj, pracuj”



10. 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.
11. Wykonawca **w ciągu pięciu dni roboczych** od zakończeniu szkolenia lub uzyskania uprawnień (kwalifikacji) 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.
12. Wykonawca **w ciągu pięciu dni roboczych** od zakończeniu szkolenia lub uzyskania uprawnień (kwalifikacji) zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
13. Wykonawca **w ciągu pięciu 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych związanych z realizacją Projektu „Startuj-pracuj” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności przed terminem 31.12.2020 r., Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
2. Zamawiający i Instytucja Wdrażająca zastrzegają sobie prawo do wizyty monitorującej przebiegu szkolenia w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia prawidłowości realizacji niniejszej umowy oraz wywiązywania się przez Wykonawcę ze zobowiązań z niej wynikających.

§ 5

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): <http://efs.wup-katowice.pl> oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu systemowego przestrzegać określonych w nim reguł informowania o Projekcie systemowym i oznaczania Projektu systemowego.

§ 6

1. Po dokonaniu weryfikacji i zaakceptowaniu przez Zamawiającego wszystkich wymaganych dokumentów określonych w § 3 ust. 1, ust. 10, ust. 11, ust. 12, ust. 13 niniejszej umowy - Zamawiający niezwłocznie (niepóźniej niż do 2 dni roboczych) informuje pisemnie Wykonawcę o możliwości przedłożenia faktury końcowej zgodnej z preliminarzem faktycznie poniesionych kosztów. Do faktury należy dołączyć pisemną informację dotyczącą części składowych usług szkoleniowej bez podania kwot.
2. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty za kurs, na który została skierowana osoba bezrobotna, po zaakceptowaniu faktury końcowej i po potwierdzeniu wykonania wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
3. **Należność za przeprowadzone szkolenia płatna będzie przelewem do 14 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.**

„Startuj, pracuj”



4. **Zamawiający dokona zapłaty za faktycznie odbyte przez osoby skierowane osobogodziny szkolenia z uwzględnieniem ewentualnych usprawiedliwionych nieobecności.**
5. W przypadku uczęszczania na kurs bezrobotnych nie zamieszkałych w miejscu szkolenia, Zamawiający refunduje tym osobom koszty dojazdu.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień przez Wykonawcę.

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt XVII pkt 6 SIWZ możliwe jest dokonanie zmian niniejszej umowy w formie pisemnej.

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Wykonawcy i 2 egzemplarze dla Zamawiającego.
2. Za koordynację i realizację imiennie odpowiada ze strony Wykonawcy Pan/Pani.....

.....
Wykonawca – podpis osoby
upoważnionej

.....
Zamawiający
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik Nr 6

Oświadczenie

Nazwa wykonawcy

Adres

Oświadczam, iż posiadam wpis do rejestru instytucji szkoleniowej wydawany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z Rozporządzeniem MGIP z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych) wraz z jego aktualizacją na rok 2010.

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik Nr 7

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

l.p.	Nazwisko i imię	Tematyka prowadzonych zajęć w ramach szkolenia (z podaniem czy dotyczy części teoretycznej czy praktycznej zamówienia)	Poziom i kierunek wykształcenia	Doświadczenie zawodowe w zakresie objętym przedmiotem zamówienia (prowadzenia szkoleń)*	Ukończone szkolenia (związane z tematyką prowadzonych zajęć)	Informacje o dysponowaniu wskazaną osobą (czy jest to własny pracownik czy osoba udostępniona wykonawcy przez podmiot)**
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Oświadczam, iż osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

* Wykonawca dołączy do wykazu dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkolenia w zakresie objętym przedmiotem zamówienia przez wskazaną osobę.

** W sytuacji gdy Wykonawca polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, zobowiązany jest dołączyć dokumenty innych podmiotów zawierające ich pisemne zobowiązanie do oddania mu tych osób do dyspozycji na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik NR 8

Wykaz przeprowadzonych szkoleń

(doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń)

Lp*.	Nazwa zamówienia	Wartość	Liczba przeszkolonych osób	Nazwa odbiorcy szkolenia	Termin realizacji szkolenia od-do

* poz. do obliczenia pkt. w kryterium „c” - „doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia”.

Do obliczenia kryterium „c” będzie zaliczone tylko szkolenie, potwierdzone dokumentem wystawionym przez odbiorcę o należytych jego wykonaniu (np. referencjami, opiniami), obejmujące grupę osób równą lub większą od grupy 10 osób – dot. wszystkich części zamówienia)

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik Nr 9

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia
.....
.....
Zakres szkolenia:.....
.....
.....
2. Czas szkolenia jednej osoby wynosi
Ogółem: godzin zegarowych, w tym przeciętnie nie mniej niż godzin
zegarowych tygodniowo,
Dziennie: godzin zegarowych.
 - w tym zajęcia teoretyczne godzin zegarowych., godz. zeg./dz.
 - w tym zajęcia praktyczne godzin zegarowych, godz. zeg./dz.
3. Ogółem czas szkolenia wynosi godzin zegarowych, tygodni.
4. Sposób organizacji szkolenia:
.....
.....
.....
5. Wymagania wstępne dla kandydatów.....
.....
.....
.....
6. Cele szkolenia:
.....
.....
.....
.....



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik Nr 10

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:

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

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik Nr 11

PRELIMINARZ KOSZTÓW SZKOLENIA

.....
(nazwa szkolenia)

liczba godzin zegarowych ogółem: w tym:

- **liczba godzin teoretycznych**
- **liczba godzin praktycznych**

Lp	Rodzaj kosztów	Ilość	Kwota ogółem
1	Koszt wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń		
2	Koszt wynagrodzenia wykładowców		
3	Koszt obsługi		
4	Koszty materiałów szkoleniowych		
5	Koszt egzaminu		
6	Koszt cateringu		
7	Zysk		
8	Inne koszty		
	Ogółem koszty szkolenia		
	Koszt za jednego uczestnika szkolenia		

Koszt osobogodziny w złotych oraz słownie:.....

.....

Cena ogółem –słownie :

Cena jednostkowa –słownie:

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik nr 12

.....
Pieczęć firmy

Opis miejsca przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) wraz z wykazem narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia

Data:

Nazwa wykonawcy:

Siedziba wykonawcy:

Miejsce szkolenia

Lp.	Wykaz pomieszczeń z których będą korzystać uczestnicy szkolenia		Szczegółowy opis	Informacja o podstawie dysponowania zasobami * tymi
1	Zajęcia teoretyczne wraz ze wskazaniem miejsca odbywania zajęć	Liczba pomieszczeń		
1a	wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych w celu realizacji zamówienia	liczba narzędzi		
		wyposażenie zakładu		
		urządzenia techniczne (w tym komputery kasy fiskalne)		
2	Zajęcia praktyczne wraz ze wskazaniem miejsca odbywania zajęć, w tym egzaminu ECDL			
2a	wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych	liczba narzędzi		

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



	dostępnych w celu realizacji zamówienia	wyposażenie zakładu		
		urządzenia techniczne (w tym komputery, kasy fiskalne)		
3	Pomieszczenia socjalne			
4	Inne			

Oświadczam, iż uczestnikom szkolenia zapewniony zostanie dostęp do: bezpłatnej kawy, herbaty, zimnych napojów, ciastek.

Oświadczam, iż każdy uczestnik otrzyma materiały w postaci długopisu, notatnika, zakreślacza, teczki w twardej oprawie.

Oświadczam, że wszystkie pomieszczenia z których będą korzystać uczestnicy szkolenia

o nazwie

oraz sprzęt przystosowane są pod względem BHP, sanitarnym i ppoż - stosowanie do przeznaczenia.

* W sytuacji gdy Wykonawca polega na potencjale technicznym do wykonania zamówienia innych podmiotów, zobowiązany jest dołączyć dokumenty innych podmiotów zawierające ich pisemne zobowiązanie do oddania mu tych zasobów do dyspozycji na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (np. umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa użyczenia, inne).

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Znak sprawy: OA –341-2-9 /IDz/10

Załącznik nr 13

LISTA OBECNOŚCI

NA SZKOLENIU

Nazwisko i imię kursanta:

Miesiąc/Rok

Dzień miesiąca	Godziny zajęć w danym dniu wg harmonogramu (od-do)	Podpis kursanta	Liczba godzin nieobecnych w danym dniu (wypełnia Wykonawca)	Uwagi o nieobecnościach (wypełnia pracownik PUP w Bielsku-Białej)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Razem godzin zajęć:		Razem godzin nieobecnych:	
----------------------------	--	----------------------------------	--

Oznaczenia nieobecności: **BZ** – dzień bez zajęć, **NB** – nieobecny

.....

(data)

.....

podpis osoby upoważnionej

„Startuj, pracuj”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego