

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](mailto:sekretariat@pup-bielsko.pl)

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI**

w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 200 000 euro w zakresie:

### **część 1 zamówienia**

Szkolenie pn. „*Opiekun społeczny*” - dla 8 osób.

### **część 2 zamówienia**

Szkolenie pn. „*Przedstawiciel handlowy*” – dla 8 osób.

Usługa będzie finansowana ze środków publicznych z Funduszu Pracy.

## **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](mailto:sekretariat@pup-bielsko.pl)

## **OZNACZENIE POSTĘPOWANIA:**

Postępowanie oznaczone jest znakiem: **OA –341-7 /IDz/12**

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” (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” (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 grupowych w Mieście Bielsko-Biała dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej.

ZAMÓWIENIE SKŁADA SIĘ Z **DWÓCH CZĘŚCI:**

#### **CZEŚĆ 1 ZAMÓWIENIA**

Szkolenie pn. „*Opiekun społeczny*” dla 8 osób.

Kategoria usługi zgodnie z Wspólnym Słownikiem Zamówień **CPV- 80530000-8** – usługi szkolenia zawodowego.

#### **CZEŚĆ 2 ZAMÓWIENIA**

Szkolenie pn. „*Przedstawiciel handlowy*” – dla 8 osób.

Kategoria usługi zgodnie z Wspólnym Słownikiem Zamówień **CPV- 80530000-8** – usługi szkolenia zawodowego.

### **OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:**

#### **CZEŚĆ 1 ZAMÓWIENIA**

**Program szkolenia** p.n. „Opiekun społeczny” powinien zawierać następujące zagadnienia:

Jednostka szkoleniowa: Stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej oraz metod poznawania dziecka, w tym:

- a) zasady poprawnej i skutecznej komunikacji,
- b) wybrane metody i techniki poznawania dziecka,
- c) prawa dziecka – ochrona dziecka przed przemocą i innymi przestępstwami popełnianymi w rodzinie.

Jednostka szkoleniowa: Określanie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania, w tym:

- a) ogólna charakterystyka okresów rozwojowych dziecka,
- b) kształtowanie się osobowości dziecka,
- c) rola zabawy w rozwoju dziecka,
- d) zaburzenia rozwoju dziecka i trudności wychowawcze,
- e) rola rodziny w rozwoju dziecka.

Jednostka szkoleniowa: Stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania i nauczania, w tym:

- a) podstawowe pojęcia stosowane w pedagogice,
- b) opieka a wychowanie małego dziecka,
- c) podstawowe pojęcia socjologii,
- d) system nagród i kar,
- e) podstawowe błędy wychowawcze.

Jednostka szkoleniowa: Wychowanie dziecka w środowisku instytucjonalnym, w tym:

- a) system opieki nad małym dzieckiem,

- b) organizacja pracy instytucji i jej wpływ na prawidłowy rozwój i wychowanie dzieci,
- c) rola opiekunki dziecięcej w rozwoju aktywności ruchowej dziecka, jego usamodzielnianiu i kształtowaniu pożądanych cech osobowości,
- d) etyka pracy opiekunki dziecięcej.

Jednostka szkoleniowa: Stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój małego dziecka, w tym:

- a) zasady prowadzenia zabaw,
- b) zabawy dla dzieci w wieku niemowlęcym,
- c) zabawy dla dzieci w drugim roku życia,
- d) zabawy dzieci w 3 roku życia.

Jednostka szkoleniowa: Utrzymywanie w czystości skóry dziecka i jego otoczenia, w tym:

- a) ogólne zasady higieny,
- b) znaczenie czystości skóry dla prawidłowego funkcjonowania organizmu dziecka,
- c) zasady wykonywania podstawowych zabiegów higienicznych,
- d) higiena odzieży i obuwia,
- e) higiena otoczenia dziecka.

Jednostka szkoleniowa: Zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka, w tym:

- a) wpływ prawidłowego żywienia na funkcjonowanie organizmu małego dziecka,
- b) karmienie małych dzieci,
- c) organizowanie trybu życia dziecka,
- d) sen i wypoczynek małego dziecka,
- e) pomoc w zaspokajaniu potrzeby wydalania,
- f) organizacja spacerów i ruchu na powietrzu małego dziecka.

Jednostka szkoleniowa: Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości, w tym:

- a) podstawowe pojęcia związane z zagrożeniem życia lub zdrowia,
- b) ogólne zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia lub zdrowia,
- c) wykonywanie podstawowych czynności przy udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- d) unikanie i zapobieganie wypadkom.

Jednostka szkoleniowa: Pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom, w tym:

- a) obserwacja i pomiar oddechu,
- b) obserwacja i pomiar tętna,
- c) pomiar temperatury ciała,
- d) choroby wieku dziecięcego,
- e) rola opiekunki dziecięcej w określaniu stanu zdrowia dziecka i zapobieganiu chorobom.

Jednostka szkoleniowa: Utrzymywanie czystości skóry, w tym:

1. Znaczenie czystości skóry dla prawidłowego funkcjonowania organizmu,
2. Ogólne zasady higieny:
  - a) skóry
  - b) włosów i paznokci,
  - c) jamy ustnej,
  - d) intymnych okolic ciała,
3. Cele i zasady wykonywania zabiegów higienicznych:
  - a) mycie ciała podopiecznego (w łóżku, pod natryskiem, w wannie),
  - b) czesanie i mycie włosów (również w łóżku),

- c) obcinanie paznokci,
  - d) toaleta jamy ustnej,
4. Higiena odzieży i obuwia:
- a) zmiana bielizny osobistej,
  - b) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu podopiecznego.

Jednostka szkoleniowa: Utrzymywanie czystości łóżka, w tym:

1. Znaczenie wygody i czystości łóżka dla zdrowia i dobrego samopoczucia,
2. Zabiegi stosowane dla utrzymania łóżka w czystości:
  - a) ścielenie łóżka pustego,
  - b) ścielenie łóżka z podopiecznym (chorym),
  - c) zmiana bielizny pościelowej całkowita i częściowa,
  - d) wietrzenie bielizny pościelowej,
  - e) estetyka łóżka.

Jednostka szkoleniowa: Zaspokajanie potrzeb wydalania, w tym:

1. Proces wydalania:
  - a) wydalanie moczu,
  - b) wydalanie kału,
  - c) oddawanie gazów,
  - d) przyczyny zaburzeń w wydalaniu,
  - e) objawy zaburzeń w wydalaniu,
2. Pomoc w prawidłowym zaspokajaniu potrzeby wydalania:
  - a) działania ułatwiające wydalanie kału, moczu i gazów,
  - b) pomoc w korzystaniu z WC,
  - c) podawanie nocnika, basenu i kaczki,
  - d) stosowanie pieluchomajtek.

Jednostka szkoleniowa: Zaspokajanie potrzeb odżywiania, w tym:

1. Odżywianie:
  - a) ilość i jakość posiłków z uwzględnieniem zlecenia lekarskiego i zapotrzebowania mechanizmu,
  - b) częstotliwość przyjmowania posiłków,
  - c) estetyka i atmosfera przyjmowania posiłków,
2. Karmienie i pojenie podopiecznego
  - a) cel karmienia,
  - b) obowiązujące zasady,
  - c) przygotowanie sprzętu,
  - d) korzystanie z naczyń i szućców,
  - e) sposób pojenia i karmienia podopiecznego w pozycji leżącej.

Jednostka szkoleniowa: Wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych, w tym:

1. Oddychanie jako proces:
  - a) cechy oddechu (częstość, jakość, rytm),
  - b) zmiany w oddychaniu,
  - c) technika pomiaru i obserwacji oddechu,
  - d) warunki prawidłowego oddychania,
  - e) techniki gimnastyki oddechowej,
2. Podstawowe funkcje układu krążenia:
  - a) tętno (częstość, napięcie, rytm),
  - b) ciśnienie tętnicze krwi,
  - c) obrzęki i ból w klatce piersiowej,

d) pomiar i obserwacja tętna i ciśnienia krwi,

3. Termoregulacja:

- a) zasady prawidłowej termoregulacji,
- b) właściwy mikroklimat pomieszczenia,
- c) zaburzenia w termoregulacji,
- d) typy gorączki, ich wartości i objawy,
- e) techniki pomiaru temperatury w zależności od wieku i stanu podopiecznego.

Jednostka szkoleniowa: Realizowanie zadań zleconych przez lekarza, w tym:

1. Podawanie zleconych leków:

- a) drogi podawania leków:
  - przez przewód pokarmowy,
  - przez błony śluzowe,
  - przez skórę,
- b) przechowywanie leków w apteczce domowej,
- c) technika podawania leków,

2. Wykonywanie zleconych zabiegów przeciwzapalnych:

- a) okład zimny,
- b) okład wysychający,
- c) worek z lodem,
- d) termofofor,
- e) poduszka elektryczna.

Jednostka szkoleniowa: Usprawnianie podopiecznego w obrębie łóżka i mieszkania, w tym:

1. Cel i zasady usprawniania układu kostno-stawowo-mięśniowego.

2. Zakres usprawniania podopiecznego:

- a) układanie podopiecznego w różnych pozycjach w łóżku,
- b) pomoc w siadaniu i wstawaniu,
- c) przenoszenie podopiecznego niechodzącego,
- d) pomoc w poruszaniu się w obrębie mieszkania.

3. Stosowanie udogodnień dla podopiecznego leżącego w łóżku.

Jednostka szkoleniowa: Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia, w tym:

1. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia.

2. Wykonywanie podstawowych czynności przy udzielaniu pierwszej pomocy:

- a) pozycja bezpieczna,
- b) resuscytacja krążeniowo – oddechowa,
- c) postępowanie w przypadku urazów, oparzeń,

3. Unikanie i zapobieganie wypadkom i urazom w domu podopiecznego:

- a) przyczyny urazów i wypadków,
- b) rodzaje urazów i wypadków,
- c) sposoby unikania zagrożeń i im zapobiegania.

Jednostka szkoleniowa: Stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji, w tym:

1. Obserwacja jako technika zbierania informacji i ułatwiająca proces komunikowania się.

2. Rozmowa jako technika efektywnej komunikacji interpersonalnej.

3. Zastosowanie analizy dokumentów jako techniki podstawowej i uzupełniającej.

Jednostka szkoleniowa: Rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego, w tym:

1. Potrzeby i skutki ich niezaspokojenia u osób starszych i niepełnosprawnych.
2. Postawy wobec starzenia się i starości.
3. Biopsychospołeczne czynniki starzenia się.
4. Diagnoza społeczna.
5. Etyka w pracy opiekunki domowej.

Jednostka szkoleniowa: Stosowanie wybranych form terapii zajęciowej, w tym:

1. Terapia zajęciowa jako jedna z form aktywizacji osób starszych.
2. Wybrane elementy kulturoterapii.
3. Wybrane elementy ergoterapii.

Jednostka szkoleniowa: Organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego, w tym:

1. Podstawy zorganizowanego działania.
2. Wybrane formy rekreacji w warunkach domowych
  - a) elementy gimnastyki,
  - b) rozwiązywanie krzyżówek,
  - c) organizowanie spotkań rodzinnych i towarzyskich.
3. Wybrane formy rekreacji poza domem podopiecznego
  - a) spaceru,
  - b) wyjazdy.
4. Zasady towarzyszenia podopiecznemu podczas wyjść z domu.
5. Instytucje wspierające i wspomagające osoby starsze.

Treść zajęć edukacyjnych w ramach powyżej wymienionych jednostek szkoleniowych może zostać poszerzona o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania zawodu opiekuna społecznego.

Program nie może być uzupełniany o zagadnienia nie związane z zakresem szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu szkolenia (według zasad zawartych w SIWZ).

Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dla zawodu opiekunka domowa (kod – 513301), opiekunka dziecięca (kod - 513102), dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl).

***Dodatkowo program szkolenia powinien obejmować:***

- Zagadnienia prawne o ochronie zdrowia, odpowiedzialność karna i cywilna za powierzonego podopiecznego, przestrzeganie zasad BHP i Ppoż.
- System pomocy społecznej i służby zdrowia (max 5 godzin).
- Elementy rehabilitacji i masażu.
- Moduł z zakresu aktywnego poszukiwania pracy – **6 godzin**,
- Egzamin wewnętrzny.

Istotne dla realizacji szkolenia informacje:

- ✓ program ma być dostosowany dla osób bezrobotnych zamierzających podjąć pracę w charakterze opiekunki społecznej sprawującej opiekę nad osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz dziećmi w domu,

- ✓ zajęcia dydaktyczne powinny być prowadzone przez osoby posiadające stosowne uprawnienia w zakresie zagadnień wymienionych w programie szkolenia,
- ✓ zajęcia z pierwszej pomocy powinny być przeprowadzone przy użyciu fantomu,
- ✓ wykonawca powinien zapewnić miejsce i sprzęt niezbędny do wykonania zajęć praktycznych,

**Czas trwania szkolenia** w tym temacie maksymalnie 7 tygodni.

**Ilość godzin szkolenia** – 186 godzin zegarowych, w tym:

- 180 godziny w zakresie tematów dot. opiekuna społecznego, w tym 110 godzin zajęć praktycznych w formie ćwiczeń.

- 6 godzin z zakresu aktywnego poszukiwania pracy (**3 godziny ćwiczeń**)

**Intensywność szkolenia:**

- min 5 – max 7 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, przerwy powinny być planowane w taki sposób aby nie powodowały skracania zajęć edukacyjnych.

- **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**

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

**Miejsce realizacji szkolenia: Miasto Bielsko-Biała**

## **CZEŚĆ 2 ZAMÓWIENIA**

**Program szkolenia** p.n. „Przedstawiciel handlowy” powinien zawierać następujące zagadnienia:

Jednostka szkoleniowa 1. Stosowanie norm obyczajowych, etycznych i estetycznych – 6 godzin, w tym:

- a) dobre obyczaje w pracy,
- b) zasady uprzejmości,
- c) zasady pierwszeństwa,
- d) zasady dobierania ubioru.
- e) zasady przy organizacji stanowiska pracy,

Jednostka szkoleniowa 2. Prowadzenie rozmów z klientami – 7 godzin, w tym:

- a) istota komunikacji interpersonalnej,
- b) cechy porozumiewania się,
- c) istota, rodzaje i znaczenie komunikatów niewerbalnych,
- d) bariery w komunikowaniu się,
- e) zasady prowadzenia rozmów telefonicznych,
- f) opracowanie scenariuszy rozmów bezpośrednich i telefonicznych,

Jednostka szkoleniowa 3. Prowadzenie korespondencji – 7 godzin, w tym:

- a) korespondencja okolicznościowa:
  - listy półoficjalne i prywatne,
  - życzenia,
  - bilety wizytowe,
- b) korespondencja handlowa:
  - oferta,
  - zamówienie,

- faktura,
- c) inne dokumenty:
  - protokół,
  - notatka,
- d) techniczne środki przekazywania korespondencji,

Jednostka szkoleniowa 4. Pozyskiwanie informacji rynkowych – 8 godzin, w tym:

- a) istota i źródła informacji,
- b) metody zbierania informacji,
- c) techniki analizy informacji,
- d) formy prezentacji informacji,
- e) rola informacji w procesie decyzyjnym,

Jednostka szkoleniowa 5. Analizowanie i interpretowanie informacji rynkowych – 6 godzin, w tym:

- a) istota popytu i podaży,
- b) czynniki kształtujące popyt i podaż,
- c) wykorzystanie analizy popytu i podaży w procesie decyzyjnym,

Jednostka szkoleniowa 6. Przeprowadzenie analizy sytuacyjnej rynku – 10 godzin, w tym:

- a) istota, funkcje i elementy rynku,
- b) analizowanie otoczenia rynkowego,
- c) analizowanie konkurencji rynkowej,
- d) określanie słabych i mocnych stron działania na rynku,
- e) analizowanie szans i zagrożeń działania na rynku,

Jednostka szkoleniowa 7. Wybieranie docelowych segmentów rynku – 6 godzin, w tym:

- a) istota i kryteria segmentacji rynku,
- b) cechy prawidłowo wyodrębnionych rynkowych,
- c) istota rynku docelowego – motywy postępowania klientów,
- d) wybór rynku docelowego,

Jednostka szkoleniowa 8. Przygotowanie sprzedaży – 10 godzin, w tym:

- a) zasady ustalania liczby potencjalnych nabywców,
- b) tworzenie własnej bazy odbiorców,
- c) pozyskiwanie informacji o potencjalnych nabywcach,

Jednostka szkoleniowa 9. Prowadzenie sprzedaży – 14 godzin, w tym:

- a) rozpoczęcie spotkania przez akwizytora,
- b) techniki prezentacji towaru,
- c) elementy formalne i treść umowy sprzedaży akwizycyjnej,
- d) wypełnianie umowy sprzedaży akwizycyjnej,



Jednostka szkoleniowa 10. Działania po zakończeniu sprzedaży – 8 godzin, w tym:

- a) kontynuowanie kontaktów z klientami
  - aktywność telefoniczna,
  - aktywność korespondencyjna,
- b) załatwianie reklamacji,
- c) sporządzanie dokumentów związanych z postępowaniem reklamacyjnym,

Jednostka szkoleniowa 11. Prowadzenie sprzedaży sieciowej – 8 godzin, w tym:

- a) istota sprzedaży sieciowej,
- b) tworzenie sieci przez dystrybutora,
- c) wynagrodzenie dystrybutorów,

Treść zajęć edukacyjnych w ramach powyżej wymienionych jednostek szkoleniowych może zostać poszerzona o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania zawodu przedstawiciela handlowego.

Program nie może być uzupełniany o zagadnienia nie związane z zakresem szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu szkolenia (według zasad zawartych w SIWZ).

Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dla zawodu przedstawiciel handlowy (kod – 341503), dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl).

***Dodatkowo program szkolenia powinien obejmować:***

12. Struktura wizyty handlowej.

13. Techniki sprzedaży bezpośredniej i techniki pozyskiwania klientów.

14. Komputerowa obsługa procesu sprzedaży detalicznej i sieciowej, w tym tworzenie prezentacji multimedialnych – minimum 20 godzin.

15. Obsługa programu komputerowego: EXCEL – minimum 15 godzin.

16. Moduł z zakresu aktywnego poszukiwania pracy – 6 godzin.

17. Egzamin wewnętrzny

Istotne dla realizacji szkolenia informacje:

**Czas trwania szkolenia** w tym temacie maksymalnie 7 tygodni

**Ilość godzin szkolenia** – 176 godzin zegarowych, w tym :

- 170 godzin w zakresie tematów dot. przedstawiciela handlowego, w tym 90 godzin zajęć praktycznych.
- 6 godzin z zakresu aktywnego poszukiwania pracy (**3 godziny ćwiczeń**)

**Intensywność szkolenia:**

- min 5 - max 7 godzin zegarowych dziennie, gdzie godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące średnio 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, wskazane jest jednak by planowanie przerw odbywało się w trakcie zajęć edukacyjnych a nie na ich zakończenie, co zapobiegnie w praktyce skracaniu zajęć.

**- przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**

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

### **Miejsce realizacji szkolenia: Miasto Bielsko - Biała**

#### **W RAMACH REALIZACJI SZKOLENIA WYKONAWCA ZAPEWNI:**

✓ Realizację zajęć teoretycznych oraz praktycznych w pomieszczeniu/ach dostosowanym/ych do prowadzenia zajęć szkoleniowych i w odpowiednio tym celu wyposażonym/ych tj. w pomieszczeniu/ach posiadającym/ych odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, jakościowe, odpowiednio wyposażonym/ych w sprzęt i pomoce dydaktyczne, umożliwiające prawidłową realizację kształcenia - **dotyczy wszystkich części zamówienia;**

✓ Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z jego programem, który powinien uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia - **dotyczy wszystkich części zamówienia;**

✓ Prowadzenie zajęć w ramach modułu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy przez osobę posiadającą udokumentowane wykształcenie w zawodzie doradcy zawodowego, Lidera klubu pracy i doświadczenie zawodowe adekwatne do tematyki przedmiotowego modułu **lub** posiadającą magisterskie wykształcenie socjologiczne, psychologiczne lub pedagogiczne i doświadczenie zawodowe adekwatne do tematyki przedmiotowego modułu - **dotyczy wszystkich części zamówienia;**

✓ Dostęp do bezpłatnego serwisu kawowego (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka) - **dotyczy wszystkich części zamówienia;**

✓ Materiały szkoleniowe – zgodne z tematyką szkolenia - dla każdego uczestnika w dowolnej formie oraz materiały biurowe w postaci notatnika, długopisu, teczki w twardej oprawie. Materiały szkoleniowe powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia za pokwitowaniem odbioru na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć i przejść na ich własność - **dotyczy wszystkich części zamówienia;**

✓ Odbywanie zajęć szkoleniowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy - **dotyczy wszystkich części zamówienia;**

✓ Odbywanie zajęć praktycznych w sali wyposażonej w stanowiska komputerowe, z dostępem do Internetu i spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy - przy jednym stanowisku komputerowym – jeden uczestnik szkolenia – **dotyczy 2 części zamówienia;**

✓ stanowisko osoby prowadzącej zajęcia informatyczne wyposażone w komputer (rzutnik) umożliwiający prezentację materiału dydaktycznego uczestnikom szkolenia – **dotyczy 2 części zamówienia;**

✓ Po ukończeniu szkolenia wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu kursu na druku zgodnym z rozporządzeniem MEiN z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216), tj. na załączniku nr 1 do w/w rozporządzenia MEiN. Zaświadczenie to powinno zawierać również nr Pesel uczestnika szkolenia - **dotyczy wszystkich części zamówienia;**

✓ Przeprowadzenie w ostatnim dniu szkolenia badania ankietowego uczestnikom szkolenia służącego ocenie szkolenia (wzór ankiety stanowi załącznik do umowy szkoleniowej i jest to druk Zamawiającego) - **dotyczy wszystkich części zamówienia;**

✓ Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia w drodze na szkolenie i z powrotem oraz w trakcie szkolenia:

- uprawnionego do zasiłku – od dnia rozpoczęcia, w okresie jego przysługiwania,
- uprawnionego do stypendium, w przypadku zaistnienia sytuacji podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, o ile uczestnik kontynuować będzie szkolenie - od dnia uzyskania informacji o zaistnieniu jednej z w/w okoliczności do jego zakończenia,
- w przypadku nabycia przez uczestnika szkolenia uprawnień do pobierania zasiłku w trakcie odbywania szkolenia – od dnia nabycia prawa do zasiłku (w okresie jego przysługiwania).

UWAGA ! W wyżej wymienionych sytuacjach Wykonawca zgłaszając do ubezpieczenia w podstawowym zakresie tj. od następstw nieszczęśliwych wypadków powodujących trwałe uszczerbek na zdrowiu lub śmierć osoby ubezpieczonej, powinien jako sumę ubezpieczenia przyjąć kwotę pięciu tysięcy złotych, przy czym

górną granicą odpowiedzialności ubezpieczyciela stanowić powinna 100 % sumy ubezpieczenia - **dotyczy 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 2012 - dotyczy wszystkich części zamówienia** .

Informacje dodatkowe:

✓ Informacja o konieczności ubezpieczenia uczestnika/ów szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego pisemnie. Zamawiający dokona zapłaty za ubezpieczenie NNW tylko w przypadku, gdy wydatek z tego tytułu został poniesiony i udokumentowany; Koszt ubezpieczenia NNW ujęty w kosztorysie jest kosztem warunkowym.

#### **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 się** 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 3) - **dotyczy 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 3) - **dotyczy wszystkich części zamówienia,**

**oraz**

- ✓ wykaże, iż w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, zrealizował **co najmniej dwa szkolenia** grupowe dla grupy co najmniej 5 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu zamówienia, dat wykonania oraz odbiorców, **wraz z dokumentami potwierdzającymi przez tych odbiorców, że usługi te zostały wykonane należycie /referencje, opinie** – (załącznik nr 8), z tym, że:

- w przypadku przedmiotu dot. 1 części zamówienia Zamawiający dopuszcza potwierdzenie realizacji co najmniej 2 szkoleń grupowych dla co najmniej 5 osób w zakresie opieki nad osobami starszymi **lub** w zakresie opieki nad osobami niepełnosprawnymi,

- w przypadku przedmiotu dot. 2 części zamówienia Zamawiający dopuszcza potwierdzenie realizacji co najmniej 2 szkoleń grupowych dla co najmniej 5 osób w zakresie obsługi komputera wraz z programami do fakturowania **lub** marketingu **lub** handlu,

3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Spełnienie powyższego warunku Wykonawca potwierdza:

✓ składając oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp - (załącznik nr 3) - **dotyczy wszystkich części zamówienia,**

oraz wykaże, iż:

✓ na czas realizacji zamówienia będzie dysponował **co najmniej 3 osobami**, do każdej części zamówienia, na którą złoży ofertę, posiadającymi kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe dostosowane do zakresu szkolenia, które przeprowadziły co najmniej 5 szkoleń z tematyki adekwatnej do przedmiotu zamówienia dla grupy co najmniej 5 osób (załącznik nr 7) – **dotyczy wszystkich części zamówienia,**

✓ na czas realizacji zamówienia będzie dysponował salą szkoleniową przystosowaną do prowadzenia zajęć dla określonej w przedmiocie zamówienia grupy osób, wyposażoną w stoliki i krzesła dla każdego uczestnika szkolenia, rzutnik multimedialny oraz innymi pomocami dydaktycznymi niezbędnymi dla właściwej realizacji szkolenia – (załącznik nr 11) – **dotyczy wszystkich części zamówienia,**

✓ na czas realizacji zamówienia będzie dysponował 8 stanowiskami komputerowymi, z dostępem do Internetu – (załącznik nr 11)- **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 3) - **dotyczy 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 3).

**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 spełniania 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 poświadczonej 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 3,
2. 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 > 5 dla **wszystkich części zamówienia**), z podaniem ich kierunku i terminu realizacji, **wraz z dokumentami potwierdzającymi przez odbiorców ich należyte wykonanie /np. referencje, opinie/** - załącznik nr 8),
3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Do wykazu **należy dołączyć** dokumenty potwierdzające przeprowadzenie przez wskazaną osobę szkolenia w zakresie objętym przedmiotem zamówienia np. referencje, opinie, oświadczenie pracodawcy – załącznik nr 7,
4. Opis miejsca przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) wraz z wykazem narzędzi, materiałów dydaktycznych, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych, dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami (do opisu należy dołączyć: zdjęcia sali, wyposażenia, dowód zakupu, umowa najmu, umowa dzierżawy lub inny dokument potwierdzający posiadanie wymienionego wyposażenia lub ich dysponowaniem) – załącznik nr 11,

**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 i ust. 2 ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej 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 i ust. 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,

**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.

Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z przedsiębiorcą występującym jako pełnomocnik, którego adres należy wpisać w formularzu oferty.

Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

**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, składa dokument określony 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 nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, oraz oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania – (załącznik nr 3).

### **POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:**

1. Wypełniony formularz ofertowy stanowiący kartę tytułową oferty – 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 szkoleniowych wydawanego 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 2012 – załącznik nr 6;
5. Program szkolenia załącznik nr 9, który powinien zawierać w szczególności:
  - nazwę i zakres szkolenia,
  - czas trwania i sposób organizacji szkolenia, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji zajęć praktycznych,
  - 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,
  - opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - przewidziane sprawdziany i egzaminy;
6. Kserokopię certyfikatu jakości usług jeżeli wykonawca taki posiada (np. aktualne Certyfikaty Systemu Zarządzania jakością ISO odnoszące się do funkcjonowania organizacji/instytucji szkoleniowej, akredytację Kuratora Oświaty, Certyfikat dla szkół językowych odnoszące się do kierunku szkolenia);
7. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu na załączniku nr 1 do rozporządzenia MEiN z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216);
8. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 – miesięcy przed terminem składania ofert.

### **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 realizacji:

**1 części zamówienia** tj. szkolenia pn. „*Opiekun społeczny*” dla 8 osób:

- planowany termin rozpoczęcia – lipiec 2012 r.,
- termin wykonania zamówienia – 49 dni od zawarcia umowy.

**2 części zamówienia** tj. szkolenia pn. „*Przedstawiciel handlowy*” – dla 8 osób:

- planowany termin rozpoczęcia – lipiec 2012 r.,
- termin wykonania zamówienia - 49 dni od zawarcia 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; Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ;

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 składa tylko jedną ofertę pod rygorem wykluczenia z postępowania;
- b) oferty składane są w formie pisemnej, pod rygorem nieważności;
- c) ofertę należy złożyć w nieprzejrzyistych, 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. Wraz z adnotacją nie otwierać przed dniem ..... do godz. .... . Nadawca (wpisać nazwę i adres Wykonawcy lub złożyć pieczęć Wykonawcy)**

- e) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy;
- f) 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;
- g) 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 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 (**brutto**) przypadający na jednego uczestnika szkolenia (uwzględniający kwotę przypadającą na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków), który po przemnożeniu przez ogólną liczbę godzin szkolenia oraz liczbę uczestników **da** wartość zamówienia ogółem - cenę ogólną (**brutto**)

**korzystając ze wzoru:**

koszt osobogodziny szkolenia przypadający na jednego uczestnika (uwzględniający kwotę przypadającą na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) **X** ogólna liczba godzin szkolenia (tj. 186 - w przypadku 1 części zamówienia, 176 - w przypadku 2 części zamówienia) **X** liczbę uczestników (tj. 8 - w przypadku 1 i 2 części zamówienia) = wartość zamówienia ogółem



b) wyodrębnić koszt osobogodziny szkolenia (**brutto**) przypadający na jednego uczestnika szkolenia **bez** ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,

c) podać cenę jednostkową przypadającą na jednego uczestnika szkolenia (**brutto**) oraz cenę ogólną (wartość zamówienia ogółem - **brutto**) uwzględniającą kwotę przypadającą na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków - dotyczy części 1 i 2 zamówienia;

d) cenę **brutto** podać cyfrowo i słownie w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku od towarów i usług (jeżeli wystąpi rozbieżność pomiędzy ceną wyrażoną liczbowo i słownie, ważna będzie cena wyrażona słownie);

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

f) Oferowana cena nie będzie mogła ulec zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.

g) zgodnie z podanymi cenami Zamawiający zobowiąże się zapłacić Wykonawcy, zgodnie z warunkami zawartej umowy, należność za wykonane zamówienie, z zastrzeżeniem wystąpienia konieczności zmniejszenia w/w cen w sytuacji:

- gdy obowiązek ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków spoczywać będzie na Zamawiającym,

- nierozpoczęcia kursu, nieukończenia szkolenia przez uczestnika/ów szkolenia o kwotę stanowiącą iloczyn liczby godzin nieobecności na szkoleniu i kosztu osobogodziny,

- skierowania z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w przypadku:

1 części zamówienia mniej niż 8 uczestników szkolenia, z tym że, minimalna liczba to 6 osób;

2 części zamówienia mniej niż 8 uczestników szkolenia, z tym że, minimalna liczba to 6 osób;

h) koszt szkolenia winien obejmować:

- ✓ koszt wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń,
- ✓ koszt wynagrodzenia wykładowców,
- ✓ koszt obsługi,
- ✓ koszt materiałów szkoleniowych,
- ✓ koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia,
- ✓ serwis kawowy,
- ✓ inne koszty,
- ✓ 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. Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych**

1. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one

być udostępnione. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16.04.1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z 8.06.1993, poz.211 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

2. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”, lub były spięte oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

Wykonawca w szczególności nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofercie.

#### **XIV. Opis kryteriów wyboru oferty oraz ich znaczenie:**

1. Kryteria i ich znaczenie wraz ze szczegółowym opisem:

- a) cena - 60 %
- b) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe 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 i doświadczenie zawodowe 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
3.	ukończone kursy związane z tematyką szkolenia	3
4.	posiadane doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń:	
	- 5 - ciu	5
	- 4	4
	- 3	3
	- 2	2
	- 1	1
	- brak	0

**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:

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

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 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 > 5 dotyczy 1 i 2 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 więcej niż jednego certyfikatu jakości  
Pcj = 5 pkt x 20% w sytuacji posiadania jednego certyfikatu jakości  
Pcj = 0 pkt x 20% w sytuacji nieposiadania certyfikatu jakości

Oferta najkorzystniejsza z największą liczbą niżej wymienionych certyfikatów otrzyma w tym kryterium 2,00 pkt .

W tym kryterium będą uwzględnione różne formy certyfikatów, np. aktualne Certyfikaty Systemu Zarządzania jakością usług ISO odnoszące się do funkcjonowania organizacji/instytucji szkoleniowej, akredytację Kuratora Oświaty, Certyfikat dla szkół językowych odnoszące się do kierunku szkolenia.

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

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

*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. 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 zaokrąglenia).

## **XV. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia:**

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.

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.

Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Wprowadzone w ten sposób zmiany przekazane zostaną wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.

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.

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.

Zmiany Zamawiającego, co do treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych dokonywane będą zgodnie z art. 12 a ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XVI. 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: **28.06.2012 r. do godz. 09.45;**
- **Termin otwarcia ofert: 28.06.2012 r. o godz. 10.00.**
- Termin złożenia oferty dotyczącej 2 części zamówienia: **28.06.2012 r. do godz. 09.45;**
- **Termin otwarcia ofert: 28.06.2012 r. o godz. 10.20.**

Oferty złożone po terminie będą niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.

## **XVII. 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.

### **XVIII. 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 uchyliła 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 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 zmian przez Wykonawcę:
  - kadry dydaktycznej, w szczególności w przypadkach długotrwałej choroby lub innych uzasadnionych przyczyn niezależnych od Wykonawcy i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy, pod warunkiem, że osoba zaproponowana będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie zawodowe co najmniej takie lub wyższe jak kadra przedłożona w ofercie;
  - zmiany harmonogramu szkolenia i czasu trwania szkolenia (bez zmiany liczby godzin szkolenia) w szczególności w sytuacji klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby oraz innych uzasadnionych okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy,
  - miejsca realizacji szkolenia z zastrzeżeniem lokalizacji w mieście Bielsko-Biała dotyczy części 1 i 2 zamówienia, w szczególności w sytuacji zaistnienia uzasadnionych okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy,

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

**Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić Zamawiający.**

7. Wykonawca, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą, najpóźniej na dzień przed podpisaniem umowy dostarczy do Zamawiającego kosztorys załącznik nr 10, z którego wynika koszt całkowity szkolenia (**brutto**), koszt przypadający na jedną osobę (**brutto**) oraz koszt osobogodziny - **brutto** (obliczenie oferowanej ceny zamówienia (**brutto**)- wartość do zapłaty przez Zamawiającego);

### **XIX. 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (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.

### **XX. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

### **XXI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

Bielsko-Biała, dnia 20.06.2012 r.

### **Wykaz załączników:**

- Nr 1 – Formularz ofertowy
- Nr 2 – Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów
- Nr 3 - Oświadczenie Wykonawcy w trybie art.22 ust.1 oraz art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych
- Nr 4 - Oświadczenie osoby fizycznej w trybie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
- Nr 5 – Ogólne warunki umowy jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z Wykonawcą
- Nr 6 - Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych wraz z aktualizacją na rok 2012
- Nr 7 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
- Nr 8 - Wykaz przeprowadzonych szkoleń
- Nr 9 - Program szkolenia
- Nr 10 – Kosztorys szkolenia
- Nr 11 – Opis miejsca przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) wraz z wykazem narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia

**FORMULARZ OFERTOWY**

<p style="text-align: center;">PRZEDMIOT POSTĘPOWANIA</p>	<p><i>należy wpisać nazwę szkolenia w zależności której części zamówienia dotyczy oferta”</i></p> <p><i>dotyczy .... część zamówienia</i></p> <p><b>dla ... osobowej grupy osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej</b></p>
<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">WYKONAWCA</p> <p>(pełna nazwa – adres – NIP – REGON, telefon, faks, e-mail)</p>	
<p style="text-align: center;">TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ</p> <p style="text-align: center;">PODPISY</p> <p>(wzory podpisów, zgodnie z wykazem osób upoważnionych do podpisywania dokumentów przetargowych )</p>	<p>30 dni – bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.</p>

## FORMULARZ OFERTOWY

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

- Koszt osobogodziny przypadający na jednego uczestnika (uwzględniający koszt przypadający na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) **brutto - w złotych oraz słownie:**.....  
.....

- Koszt osobogodziny przypadający na jednego uczestnika (**bez** kosztów przypadających na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) **brutto - w złotych oraz słownie:**.....  
.....

- Cena jednostkowa (uwzględniająca koszt przypadający na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) **brutto - w złotych oraz słownie:** .....

- **Cena ogółem (uwzględniająca koszt przypadający na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) brutto - w złotych oraz słownie :** .....

.....

( data )

.....

( podpis osoby upoważnionej )

Wykaz załączników złożonych przez Wykonawcę do niniejszej oferty:

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



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

<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>WZÓR PODPISU – PIECZĄTKA</b>

**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.

**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 szkolenia pn. „należy wpisać nazwę szkolenia w zależności której części zamówienia dotyczy oferta”**

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.
- pozostaję związany złożoną ofertą przez 30 dni poczynając od daty wyznaczonej jako termin składania ofert;
- zdobyłem konieczne informacje do sporządzenia oferty,
- akceptuję ogólne warunki umowy (załącznik nr ..... do SIWZ).

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

## Oświadczenie

### Osoby fizycznej o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa wykonawcy .....

.....

Adres

.....

.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na **przeprowadzenia szkolenia pn. „należy wpisać nazwę szkolenia w zależności której części zamówienia dotyczy oferta”** oświadczam że brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp\*.

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

\* art. 24 ust. 1 pkt 2

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

**Ogólne warunki umowy**

zawarta w trybie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. ( Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r., z późn. zmian.), art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. Nr 69 poz. 415 z 2008 r., z późn. zmian.) zgodnie z § 75 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 poz. 1193 z 2010 r. z późn. zmian.)

dnia ..... w Bielsku-Białej pomiędzy:

Gminą Bielsko-Biała reprezentowaną przez **Prezydenta Miasta Bielska-Białej**, z pełnomocnictwa, którego działa Pan mgr Leszek Stokłosa – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej, zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”, a

a

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

**Zawarta została umowa następującej treści:**

**§ 1**

1. Zamawiający zleca Wykonawcy zorganizowanie szkolenia:  
*„należy wpisać nazwę szkolenia w zależności której części zamówienia dotyczy oferta”* dla .... osób, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej oraz w Filii PUP w Czechowicach-Dziedzicach – zwanych dalej uczestnikami szkolenia,
2. Imienny wykaz uczestników szkolenia *zostaje przekazany Wykonawcy w dniu podpisania umowy a jego ewentualna modyfikacja wymaga formy pisemnej* – stanowi załącznik nr .... do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy.
3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane przez Zamawiającego uczestnikom szkolenia.
4. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od ..... r. do ..... r.

W.....

*(podać miejsce szkolenia części teoretycznej i praktycznej)*

Liczba godzin szkolenia .....

5. Należność przysługująca Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia wynosi:

a) ogółem wraz z kosztami ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w drodze na szkolenie i z powrotem oraz w trakcie jego trwania, .....zł (słownie: ..... 00/100) **brutto**, zgodnie z kosztorysem szkolenia stanowiącym załącznik nr .... do niniejszej umowy i będący integralną częścią umowy, z zastrzeżeniem § 2 niniejszej umowy,

b) koszt osobogodziny zawierający koszt ubezpieczenia NNW..... zł (słownie: ..... 00/100) **brutto**,

c) koszt osobogodziny szkolenia **nie** zawierający kosztu ubezpieczenia NNW wynosi ..... zł (słownie: .....00/100) **brutto**,

## § 2

Należność o której mowa w paragrafie 1 pkt. 5 lit a) niniejszej umowy ulegnie zmniejszeniu w przypadku:

- a) gdy obowiązek ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków spoczywać będzie na Zamawiającym,
- b) nieukończenia szkolenia przez uczestnika/ów szkolenia lub nierozpoczęcia szkolenia, o kwotę stanowiącą iloczyn liczby godzin nieobecności na szkoleniu i kosztu osobogodziny.

## § 3

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz kadrę o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym a także warunki do należytego wykonania zamówienia, a osobami, które będą prowadzić zajęcia dydaktyczne będą osoby wyszczególnione w złożonej przez Wykonawcę ofercie – wyjątek stanowi sytuacja przewidziana w pkt XVIII ppkt 6 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z dnia 20.06.2012 r.

2. Imienny wykaz wykładowców stanowi załącznik nr .... do niniejszej umowy, będącym integralną częścią umowy.

## § 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą, wymaganiami i warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz przedstawionym programem stanowiącym załącznik nr .... do niniejszej umowy i będącym integralną częścią umowy.
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przyjętym harmonogramem szkolenia stanowiącym załącznik nr .... do niniejszej umowy będącym integralną częścią umowy.
3. Zrealizowania szkolenia wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
4. Realizowania szkolenia od poniedziałku do soboty, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, tj. świąt i niedziel, minimum 5 - maximum 7 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, przerwy powinny być planowane w taki sposób aby nie powodowały skracania zajęć edukacyjnych.
5. Zapewnienia uczestnikom szkolenia niezbędnych do realizacji kursu materiałów szkoleniowych w dowolnej formie, materiałów biurowych w postaci notatnika, długopisu, teczki w twardej oprawie.
6. Zapewnienia w ramach zajęć edukacyjnych wyposażenia technicznego, pomieszczeń, pomocy dydaktycznych odpowiednich do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
7. 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 2 części zamówienia.**
8. Zapewnienia dostępu do bezpłatnego serwisu kawowego (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka).
9. Nie później niż w następnym dniu roboczym od powzięcia informacji o której mowa w paragrafie 7 pkt 1 ubezpieczenia uczestnika/ów szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w drodze na szkolenia i z powrotem oraz w jego trakcie szkolenia, zwanego dalej ubezpieczeniem od NNW :
  - a) uprawnionego do zasiłku - od dnia rozpoczęcia szkolenia, w okresie jego przysługiwania,

- b) uprawnionego do stypendium, w przypadku zaistnienia sytuacji podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, o ile uczestnik kontynuować będzie szkolenie - od dnia uzyskania informacji o zaistnieniu jednej z w/w okoliczności do jego zakończenia,
- c) w przypadku nabycia przez uczestnika szkolenia uprawnień do pobierania zasiłku w trakcie odbywania szkolenia – od dnia nabycia prawa do zasiłku (w okresie jego przysługiwania).

## § 5

Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:

1. **Pisemnego informowania Zamawiającego o zaistnieniu sytuacji niezgłoszenia się na szkolenie, nieobecności na szkoleniu, lub też rezygnacji z kursu przez uczestnika szkolenia. Czynności tej należy dokonać niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego po zaistnieniu w/w okoliczności.**
2. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, którą stanowi:
  - a) ewidencja obecności osoby bezrobotnej na szkoleniu w formie listy obecności - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr ... do niniejszej umowy;
  - b) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, który dokumentować powinien realizację szkolenia zgodnie z jego programem i harmonogramem;
  - c) protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu, jeżeli zostały przeprowadzone;
  - 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, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
3. Przedłożenia w siedzibie Zamawiającego kopii dokumentów, o których mowa w pkt 2 lit b – d) niniejszego paragrafu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem; **czynności tej należy dokonać niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.**
4. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn nieszczęśliwego wypadku na szkoleniu lub w drodze do i z miejsca szkolenia z udziałem uczestnika szkolenia; niezwłocznego, **nie później niż w terminie do 2 dni roboczych**, poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej o zaistnieniu w/w okoliczności.
5. W sytuacji wystąpienia konieczności ubezpieczenia od NNW, o której mowa w paragrafie 4 pkt 9 niniejszej umowy, przekazanie do siedziby Zamawiającego potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego fakt ubezpieczenia NNW; **czynności tej należy dokonać niezwłocznie, nie później niż do 2 dni roboczych od dnia ubezpieczenia.**
6. Przekazywania do siedziby Zamawiającego oryginalnych list obecności uczestnika szkolenia na zajęciach za każdy miesiąc trwania szkolenia, **do 2 – go dnia roboczego każdego miesiąca oraz w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.**
7. Przekazania Zamawiającemu niezwłocznie, nie później niż **w terminie do 5 dni roboczych od zakończeniu** szkolenia imiennego wykazu osób (wraz z nr zaświadczenia nadanym zgodnie z prowadzonym rejestrem wydawanych zaświadczeń), które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym oraz imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły i nie uzyskały zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
8. Wydania zaświadczenia na załączniku nr 1 do rozporządzeniem MEiN z dnia 3 lutego 2006 roku (wzór załącznik nr ....) **oraz** dostarczenia ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem do siedziby Zamawiającego;; **czynności tej należy dokonać niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni po zakończeniu szkolenia.**
9. Przeprowadzenia z uczestnikami szkolenia w ostatnim dniu szkolenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr .... do niniejszej umowy i jest integralną

częścią umowy; dostarczenia jej do siedziby Zamawiającego **niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.**

10. **Przedstawienia Zamawiającemu informacji dotyczącej ostatecznej kwoty należności za szkolenie, o ile zajdą okoliczności, o których mowa w paragrafie 2 niniejszej umowy, mające wpływ na zmianę pierwotnie ustalonej kwoty wskazanej w paragrafie 1 pkt. 5 lit a) niniejszej umowy; czynności tej należy dokonać niezwłocznie, nie później niż do 2 dni roboczych od zakończenia szkolenia.**
11. Udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących przebiegu i realizacji szkolenia na wniosek Zamawiającego.

## § 6

**W przypadku niedopełnienia przez Wykonawcę obowiązku określonego paragrafie 5 pkt 1 niniejszej umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy zapłaty za szkolenie tej/tych osoby/osób.**

## § 7

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej Wykonawcy o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na obowiązek ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia tj. o posiadanych lub nabytych uprawnieniach oraz o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Dokonania weryfikacji należności przysługującej Wykonawcy, zgodnie z paragrafem 5 pkt 10 niniejszej umowy.
3. Dokonania weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów określonych w paragrafie 5 pkt 2 lit a – d oraz od pkt od 3 do pkt 10 niniejszej umowy w celu ustalenia zgodności realizacji szkolenia z zapisami umowy.
4. Poinformowania Wykonawcy, po uprzednim stwierdzeniu prawidłowego wykonania przez Wykonawcę postanowień umowy, o możliwości przedłożenia faktury/rachunku końcowej/ego; **czynności tej Zamawiający dokona niezwłocznie, nie później niż do 2 dni roboczych od przedłożenia kompletu wymaganych dokumentów.**
5. Zapłaty za szkolenie w kwocie ustalonej zgodnie z paragrafem 1 ust. 5 lit a) niniejszej umowy, po zaakceptowaniu faktury/rachunku końcowej/ego i po potwierdzeniu wykonania wszystkich ustaleń zawartych w umowie, która płatna będzie ze środków publicznych z Funduszu Pracy do 30 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku przelewem na konto Wykonawcy.

## § 8

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizyty monitorującej przebieg szkolenia w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia prawidłowości realizacji niniejszej umowy oraz wywiązywania się przez Wykonawcę ze zobowiązań z niej wynikających.

## § 9

1. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zakazuje się dokonywania zmian postanowień zawartej umowy, jednakże Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian przez Wykonawcę:

a) kadry dydaktycznej jedynie wtedy, gdy zmiana ta nie wpłynie na jakość szkolenia i wynika z przyczyn niezależnych od Wykonawcy i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy.

b) zmiany harmonogramu szkolenia i czasu trwania szkolenia (bez dokonywania zmiany liczby godzin szkolenia) w szczególności w sytuacji klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby oraz innych uzasadnionych okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy,

c) zmiany miejsca realizacji szkolenia z zastrzeżeniem lokalizacji w mieście Bielsko-Biała, w szczególności w sytuacji zaistnienia uzasadnionych okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany w zakresie liczby skierowanych na szkolenie i imiennego wykazu uczestników szkolenia w przypadku niepodjęcia kursu lub rezygnacji uczestnika w trakcie szkolenia,

## § 10

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w sytuacjach:

1. Przekroczenia terminów dotyczących dokumentowania szkolenia określonych w paragrafie 5 niniejszej umowy w wysokości 0,2 % wartości należności przysługującej Wykonawcy, za każdy roboczy dzień zwłoki.

2. Przekroczenia terminów realizacji szkolenia z uwzględnieniem paragrafu 9 pkt 2 w wysokości 0,5 % wartości należności przysługującej Wykonawcy, za każdy dzień szkoleniowy liczony od dnia .....

3. Niewykonania umowy tj. niezrealizowania szkolenia i nieuzyskania przez uczestników szkolenia wymaganych kwalifikacji zawodowych/uprawnień zawodowych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 50 % wartości należności przysługującej Wykonawcy.

## § 11

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

## § 13

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 Zamawiającego.

## § 14

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:

a) Zamawiającego Pan/Pani

b) Wykonawcy Pan/Pani.....

.....  
Wykonawca – podpis osoby  
upoważnionej

.....  
Zamawiający  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy



### 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 2012.

.....

( data )

.....

(podpis osoby upoważnionej)

**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, (w tym doświadczenie w prowadzeniu szkoleń)*	Ukończone szkolenia (związane z tematyką prowadzonych zajęć)	Informacje o podstawie do dysponowania 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 )

**Wykaz przeprowadzonych szkoleń objętych przedmiotem zamówienia  
(doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń)**

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

\* 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 5 osób - dotyczy 1 i 2 części zamówienia)

.....

( data )

.....

( podpis osoby upoważnionej )

.....  
(pieczęć wykonawcy)

## PROGRAM SZKOLENIA

- Nazwa szkolenia:

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

Zakres szkolenia: .....

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

a) Informacja o wykorzystaniu standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej:

.....  
.....

b) Informacja o dostosowaniu zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje:

.....  
.....

- Czas szkolenia jednej osoby wynosi:

ogółem ..... godzin zegarowych, ..... godzin zegarowych dziennie.

w tym zajęcia teoretyczne ogółem: ..... godzin zegarowych, ..... godz. zegarowych dziennie

w tym zajęcia praktyczne ogółem: ..... godzin zegarowych , ..... godz. zegarowych dziennie

- Sposób organizacji szkolenia (ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych):

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

- Wymagania wstępne dla uczestników szkoleń:

.....  
.....

- Cele szkolenia:



**KOSZTORYS SZKOLENIA**.....  
( nazwa szkolenia )

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	serwis kawowy		
6	Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków		
7	Zysk		
8	Inne koszty .....		
	Ogółem koszty szkolenia <b>BRUTTO</b> (od 1 do 8)		
	Koszt za jednego uczestnika szkolenia <b>BRUTTO</b>	1	
	Koszt osobogodziny szkolenia <b>BRUTTO</b>		

Koszt osobogodziny z ubezpieczeniem NNW – brutto- w złotych oraz słownie:.....

Cena jednostkowa z ubezpieczeniem NNW – brutto - w złotych oraz słownie: .....

Cena ogółem (za 8 uczestników) z ubezpieczeniem NNW – brutto w złotych oraz słownie:.....

Koszt osobogodziny bez ubezpieczenia NNW – brutto - w złotych oraz słownie:.....

Cena jednostkowa bez ubezpieczenia NNW – brutto - w złotych oraz słownie: .....

Cena ogółem (za 8 uczestników) bez ubezpieczenia NNW – brutto - w złotych oraz słownie : .....

.....  
( podpis osoby upoważnionej )

.....  
Pieczeń firmy

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

Data: .....

Nazwa wykonawcy: .....

Siedziba wykonawcy: .....

Miejsce szkolenia .....

Lp.	Wykaz pomieszczeń z których będą korzystać uczestnicy szkolenia	Liczba pomieszczeń	Szczegółowy opis, w tym uwzględnieniem miejsca odbywania się zajęć wraz z wykazem narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych, pomocy dydaktycznych dostępnych w celu realizacji zamówienia	Informacja o podstawie dysponowania zasobami * tymi
1	Zajęcia teoretyczne wraz ze wskazaniem miejsca odbywania zajęć			
2	Zajęcia praktyczne wraz ze wskazaniem miejsca odbywania zajęć			
3	Pomieszczenia socjalne			
4	Inne			

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

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 )