

Znak sprawy: OA –341-9 /IDz/13

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 w Mieście Bielsko-Biała szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych i/lub poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 200 000 euro w zakresie „**Przedstawiciel handlowy**”.
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

OZNACZENIE POSTĘPOWANIA:

Postępowanie oznaczone jest znakiem: **OA –341-9/IDz/13**

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. z 2013 r., poz. 907) **o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.**
2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – „Prawo zamówień publicznych” (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907.) 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 z 1964 r., poz. 93 z późn. zmian.)

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Usługa w zakresie przeprowadzenia szkolenia pn. „Przedstawiciel handlowy” w Mieście Bielsko-Biała dla **8 osób** bezrobotnych i/lub poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej.

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

1. 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,

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

- ✓ 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.

2. Czas trwania szkolenia - maksymalnie 7 tygodni od zawarcia umowy.

Ilość godzin szkolenia – 176 godzin zegarowych, w tym

- a) 170 godzin w zakresie tematów dot. przedstawiciela handlowego, w tym min 90 godzin zajęć praktycznych.
- b) 6 godzin moduł aktywnego poszukiwania pracy, z czego minimum 4 godziny zajęć praktycznych w formie ćwiczeń.

3. Intensywność szkolenia:

- **min 5 – max 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, 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 ustawowo wolnych od pracy, tj. w niedziele i święta.

4. Miejsce realizacji szkolenia: Miasto Bielsko-Biała

W RAMACH REALIZACJI SZKOLENIA WYKONAWCA ZAPEWNI:

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

- ✓ Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z jego programem, który powinien uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia;
- ✓ Dostęp do bezpłatnego serwisu kawowego (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka);
- ✓ 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 oraz biurowe powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia za pokwitowaniem odbioru na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć i przejść na ich własność;
- ✓ Odbywanie zajęć szkoleniowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- ✓ Odbywanie zajęć praktycznych w sali wyposażonej w stanowiska komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem zawierającym Pakiet biurowy Microsoft Office 2007 lub nowszy w tym obsługa programów Word, Excel, Power Point, oraz dostępem do Internetu i spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy - przy jednym stanowisku komputerowym – jeden uczestnik szkolenia;
- ✓ Stanowisko osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne wyposażone w komputer (rzutnik) umożliwiający prezentację materiału dydaktycznego uczestnikom szkolenia;
- ✓ Prowadzenie zajęć w ramach modułu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy przez osobę posiadającą kwalifikacje w zawodzie doradcy zawodowego lub lidera klubu pracy **lub** posiadającą magisterskie wykształcenie socjologiczne lub psychologiczne lub pedagogiczne i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń adekwatnych do tematyki przedmiotowego modułu.
- ✓ Po ukończeniu szkolenia wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu kursu na druku zgodnym z § 18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych wraz z suplementem zawierającym okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie **i/lub** zaświadczenie/certyfikat/inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia, zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- ✓ Przeprowadzenie w ostatnim dniu szkolenia badania ankietowego uczestnikom szkolenia służącego ocenie szkolenia (wzór ankiety stanowi załącznik do umowy szkoleniowej i jest to druk Zamawiającego);
- ✓ Wykonawca zapewni 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 górna granica odpowiedzialności ubezpieczyciela stanowić powinna 100 % sumy ubezpieczenia.

5. 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) nie dopuszcza się składanie ofert częściowych;

V. WADIUM – NIE WYMAGANE.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH JAKIE MUSZĄ DOŁĄCZYĆ DO OFERTY WYKONAWCY:

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

1.1 POSIADANIA UPRAWNIENÍ DO WYKONYWANIA OKREŚLONEJ DZIAŁALNOŚCI LUB CZYNNOŚCI, JEŻELI PRZEPISY PRAWA NAKŁADAJĄ OBOWIĄZEK ICH POSIADANIA.

Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku:

1.1.1 Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych 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 2013.

Spełnienie powyższego warunku Wykonawca potwierdza składając:

- ✓ oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – na załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- ✓ oświadczenie dotyczące posiadania wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych – załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ;

1.2 POSIADANIA WIEDZY I DOŚWIADCZENIA DO WYKONYWANIA ZAMÓWIENIA.

Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku:

1.2.1 Wykonawca musi wykazać iż w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, wykonał należycie **co najmniej jedno szkolenie** z zakresu obsługi komputera dla grupy wynoszącej co najmniej 8 osób oraz **co najmniej dwa szkolenia** z zakresu marketingu **i/lub** handlu dla grupy wynoszącej co najmniej 8 osób.

Spełnienie powyższego warunku Wykonawca potwierdza składając:

- ✓ oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – na załączniku nr 3 do niniejszego SIWZ,

oraz

- ✓ wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, **głównych** usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunków wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie - załącznik nr 8 do niniejszej SIWZ - **wraz z załączeniem**

dowodów potwierdzających przez te podmioty, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Pod pojęciem głównych usług Zamawiający rozumie usługi w zakresie i ilości niezbędnej do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia opisanego powyżej.

Dowodami, o których mowa powyżej są:

- a) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 m-ce przed upływem terminu składania ofert,
- b) oświadczenie wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia o którym mowa powyżej.

Dopuszcza się aby Wykonawca w miejsce poświadczeń i oświadczeń, o których mowa powyżej przedłożył dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie **/np. referencje, opinie/, zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 30.12.2009 r. w sprawie rodzaju dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich dokumenty te mogą być składane.**

1.3. DYSPONOWANIA ODPOWIEDNIM POTENCJAŁEM TECHNICZNYM ORAZ OSOBAMI ZDOLNYMI DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku:

1.3.1 Wykonawca musi wykazać dysponowanie:

- a) co najmniej 1 osobą zdolną do wykonania zamówienia, posiadającą co najmniej średnie wykształcenie oraz doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 5 szkoleń z zakresu marketingu **i/lub** handlu,
- b) co najmniej 1 osobą zdolną do wykonania zamówienia, posiadającą co najmniej średnie wykształcenie i doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 5 szkoleń obejmujących zagadnienia będące przedmiotem szkolenia w zakresie **obsługi programu komputerowego: EXCEL i/lub prezentacji multimedialnych**,
- c) 1 osobą zdolną do prowadzenia zajęć w ramach modułu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy posiadającą kwalifikacje w zawodzie doradcy zawodowego lub lidera klubu pracy **lub** posiadającą magisterskie wykształcenie socjologiczne lub psychologiczne lub pedagogiczne, która przeprowadziła co najmniej 2 szkolenia z zakresu adekwatnego do tematyki przedmiotowego modułu.

Spełnienie powyższego warunku Wykonawca potwierdza składając:

- ✓ oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – na załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- ✓ wykaz osób o których mowa w pkt 1.3.1., które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – na załączniku nr 7 do niniejszej SIWZ,

1.3.2. Wykonawca musi wykazać, iż na czas realizacji zamówienia będzie dysponował:

- a) salą szkoleniową przystosowaną do prowadzenia zajęć dla 8 – osobowej grupy, wyposażoną w stoliki i krzesła dla każdego uczestnika szkolenia, rzutnik multimedialny, innymi pomocami dydaktycznymi niezbędnymi dla właściwej realizacji szkolenia,
- b) 8 stanowiskami komputerowymi z odpowiednim oprogramowaniem, zawierającym Pakiet biurowy Microsoft Office 2007 lub nowszy w tym obsługa programów Word, Exel, Power Point, wraz z dostępem do Internetu,

Spełnienie powyższego warunku Wykonawca potwierdza składając:

- ✓ oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – na załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,

- ✓ 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 wskazane jest dołączenie: zdjęć sali, zdjęć wyposażenia itp.) – załącznik nr 11 do niniejszej SIWZ,

1.4. ZNAJDUJĄ SIĘ W SYTUACJI EKONOMICZNEJ I FINANSOWEJ ZAPEWNIĄCEJ WYKONANIE ZAMÓWIENIA.

Spełnienie powyższego warunku Wykonawca potwierdza składając:

- ✓ oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – na załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

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

2. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie nie mogą podlegać wykluczeniu z postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp wraz z ofertą należy złożyć następujące oświadczenia oraz dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:

1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub Ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp wystawiony nie wcześniej niż 6 – miesięcy przed terminem składania ofert.

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.

3. 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.

4. 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 tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Zobowiązanie takie należy przedstawić w formie pisemnej tj. w oryginale lub kopii notarialnej.

5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa dokument określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 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 do niniejszej SIWZ).

POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

1. Oświadczenie w sprawie powiązań kapitałowych wraz z listą podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej - w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50 poz. 331, z późn. zm. - o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp lub informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej - wzór załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ.
2. 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;

VII. 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

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

Pani Izabela Dziergas – Jaśkowiec - kierownik Referatu Poradnictwa i Szkoleń

Pani Sylwia Kędra – Specjalista ds. rozwoju zawodowego Referatu Poradnictwa i Szkoleń

IX. 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.

X. Termin wykonania zamówienia:

Planowany termin realizacji szkolenia pn. „Przedstawiciel handlowy” dla 8 osób:

- planowany termin rozpoczęcia – wrzesień 2013 r.,
- termin wykonania zamówienia – 49 dni od zawarcia umowy.

XI. Sposób przygotowania oferty:

1. Opis sposobu przygotowania oferty - oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim, pismem maszynowym lub atramentem niezmywalnym; Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ;

1) ofertę należy sporządzić na formularzu oferty (**załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ**) i załączonych drukach - załącznikach do SIWZ – wymienionych w rozdziale VI oraz w lit. a) – e) niniejszego punktu:

a) wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów przetargowych i podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy – załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ;

b) program szkolenia załącznik nr 9 do niniejszej SIWZ, 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;

c) kserokopię certyfikatu jakości usług jeżeli wykonawca taki posiada (np. aktualne Certyfikaty Systemu Zarządzania jakością ISO odnoszące się do funkcjonowania organizacji/institucji szkoleniowej, akredytację Kuratora Oświaty, Certyfikat dla szkół językowych odnoszące się do kierunku szkolenia);

d) wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu na załączniku nr 5 do rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych wraz z suplementem zawierającym okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie **i/lub** wzór zaświadczenia/certyfikatu/innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;

e) kosztorys szkolenia, 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) – załącznik nr 10 do niniejszej SIWZ.

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

3) 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;

4) 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;

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

6) 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 nieprzejrzystych, zamkniętych kopertach lub opakowaniach w siedzibie 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. „Przedstawiciel handlowy” – 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 cenę kosztu osobogodziny szkolenia (**brutto**) przypadającego na jednego uczestnika szkolenia (uwzględniając wszystkie koszty, w tym kwotę przypadającą na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków), która 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 wszystkie koszty, w tym kwotę przypadającą na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) **X** ogólna liczba godzin szkolenia (tj. 176) **X** liczbę uczestników (tj. 8) = wartość zamówienia ogółem

b) wyodrębnić cenę kosztu osobogodziny szkolenia (**brutto**) przypadającą na jednego uczestnika szkolenia uwzględniającą wszystkie koszty, w tym ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,

c) podać cenę jednostkową przypadającą na jednego uczestnika szkolenia (**brutto**) oraz cenę ogólną (wartość zamówienia ogółem - **brutto**) uwzględniającą wszystkie koszty szkolenia, w tym kwotę przypadającą na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

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 **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 (należy wymienić jakie...),
- ✓ 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.

XII. 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 r., o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 153 poz 1503 z 2003 r., 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.

XIII. 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 - 20 %
- d) posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług - 10 %

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:	
	- powyżej 5 - ciu	5
	- 5	4
	- 4	3
	- 3	2
	- 2 lub 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 - 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** z zakresu obsługi komputera oraz z zakresu marketingu lub handlu - **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 8a do niniejszej SIWZ**

Obliczane będzie w następujący sposób:

Pd = 10 pkt x 20% w sytuacji potwierdzenia przeprowadzonych szkoleń w ilości = lub większej niż 5

Pd = 5 pkt x 20% w sytuacji potwierdzenia przeprowadzonych szkoleń w ilości 3 lub 4

Pd = 2,5 pkt x 20% w sytuacji potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu

Do obliczenia kryterium „c” będzie zaliczone tylko szkolenie obejmujące grupę osób = lub > 8, potwierdzone dokumentem o należytych jego wykonaniu (np. referencjami, opiniami, innymi dokumentami).

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

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

Pcj = 10 pkt x 10% w sytuacji posiadania więcej niż jednego certyfikatu jakości

Pcj = 5 pkt x 10% w sytuacji posiadania jednego certyfikatu jakości

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

Oferta najkorzystniejsza z największą liczbą niżej wymienionych certyfikatów otrzyma w tym kryterium 1,00 pkt .

W tym kryterium będą uwzględnione różne formy certyfikatów, np. aktualne Certyfikaty Systemu Zarządzania jakością usług ISO odnoszące się do funkcjonowania organizacji/institucji 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 zaokrągleń).

XIV. 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.

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: 28.08.2013 r. do godz. 10.00;**
- **Termin otwarcia ofert: 28.08.2013 r. o godz. 10.15.**

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 uchyla 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:

a) 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 wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie co najmniej takie lub wyższe jak kadra przedłożona w ofercie;

b) 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,

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

d) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

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

Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić Zamawiający.

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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907) przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:

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

XIX. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XX. 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 20.08.2013 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 w sprawie powiązań kapitałowych

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 2013

- Nr 7 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
- Nr 8 - Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w celu spełniania warunku udziału w postępowaniu
- Nr 8a - 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>Przeprowadzenie szkolenia pn. „Przedstawiciel handlowy” dla 8 osobowej grupy osób bezrobotnych i/lub poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej finansowanej ze środków publicznych</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>30 dni – bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.</p>
<p style="text-align: center;">PODPISY</p> <p>(wzory podpisów, zgodnie z wykazem osób upoważnionych do podpisywania dokumentów przetargowych)</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.

- Cena kosztu osobogodziny przypadająca na jednego uczestnika (uwzględniająca wszystkie koszty, w tym koszt przypadający na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) **brutto - w złotych oraz słownie**:.....

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

- **Cena ogółem (uwzględniająca wszystkie koszty, w tym 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**

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.

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 **przeprowadzenia szkolenia pn. „Przedstawiciel handlowy”** finansowanego ze środków publicznych 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 o przynależności do grupy kapitałowej

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907), oświadczamy, że nie należymy / należymy (*niepotrzebne skreślić*) do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn.zm.), o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp *

* w przypadku przynależności do grupy dołączamy do oferty listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Ogólne warunki umowy

zawarta w trybie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907), art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 674., 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 NIP.....

Zawarta została umowa następującej treści:**§ 1**

1. Zamawiający zleca Wykonawcy zorganizowanie szkolenia:
„**Przedstawiciel handlowy**” finansowanego ze środków Funduszu Pracy dla osób, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne i/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 zgodnym z ofertą w okresie do 49 dni od podpisania umowy
tj. w dniach 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 **brutto** (słownie: 00/100), zgodnie z kosztorysem szkolenia stanowiącym załącznik nr do niniejszej umowy i będący integralną częścią umowy, z zastrzeżeniem § 2 pkt 1 niniejszej umowy,

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

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

§ 2

1. 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 kadre o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wykształceniu niezbędnym do wykonania zamówienia 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 XVII ppkt 7 lit a) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z dnia 20.08.2013 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 ustawowo wolnych od pracy, tj. świąt i niedziel, minimum 5 - maximum 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, 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, oraz materiałów biurowych w postaci notatnika, długopisu, teczki w twardej oprawie.
6. Zapewnienia w ramach zajęć teoretycznych i praktycznych 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 odpowiednim oprogramowaniem oraz dostępem do Internetu i spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy - przy jednym stanowisku komputerowym szkolony jest jeden uczestnik szkolenia.
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/ów, 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; niezwłocznie, **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 zakończenia** 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:
 - a) szkolenia nie ukończyły,
 - b) nie zdały bądź nie przystąpiły do wewnętrznego egzaminu końcowego, i nie uzyskały zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
8. Przekazania Zamawiającemu niezwłocznie, nie później niż **w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia** szkolenia potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, oraz materiałów biurowych w postaci notatnika, długopisu, teczki w twardej oprawie.
9. Wydania zaświadczenia na załączniku nr 5 do rozporządzeniem MEN z dnia 11 stycznia 2012 roku wraz z suplementem (wzór załącznik nr ...) **i/lub** zaświadczenia/certyfikatu/innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia (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.**
10. 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.**

11. **Przedstawienia Zamawiającemu informacji dotyczącej ostatecznej kwoty należności za szkolenie, o ile zajdą okoliczności, o których mowa w paragrafie 2 pkt 1 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.**
12. 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 11 niniejszej umowy.
3. Dokonania weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów określonych w paragrafie 5 pkt 2 lit. a) – d) oraz od pkt od 3 do pkt 11 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 pkt 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, 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 zawodowe, doświadczenie oraz wykształcenie co najmniej takie lub wyższe jak kadra przedłożona w ofercie.

- 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 klęsk żywiołowych oraz innych uzasadnionych okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę i nie możliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany w zakresie:

- a) liczby skierowanych na szkolenie w przypadku niepodjęcia kursu lub rezygnacji uczestnika w trakcie szkolenia, z tym że liczba ta nie może być większa niż 8 osób i nie mniejsza niż 6,
- b) imiennego wykazu uczestników szkolenia w sytuacji przewidzianej w lit. a) niniejszego punktu.

§ 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 10 pkt 1 lit. b) w wysokości 0,5 % wartości należności przysługującej Wykonawcy, za każdy dzień szkoleniowy liczony od dnia(ustalonego po zmianie związanej z terminem realizacji szkolenia).
- 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 pkt 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:

1. 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 2013.

.....

(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 w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,	Kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonania zamówienia w tym 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.

* W sytuacji gdy Wykonawca polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, zobowiązany jest dołączyć dokumenty/oświadczenia 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 wykonanych lub wykonywanych usług objętych przedmiotem zamówienia
(doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń)**

**W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM DO OCENY SPEŁNIANIA
WARUNKU WIEDZY I DOŚWIADCZENIA**

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

Przedkładany wykaz wykonanych lub wykonywanych usług jest weryfikowany w zakresie niezbędnym do oceny spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia.

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

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

Lp*.	Przedmiot 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 z zakresu obsługi komputera oraz z zakresu marketingu lub handlu. Do obliczenia kryterium „c” będzie zaliczone tylko szkolenie potwierdzone dokumentem wystawionym przez odbiorcę o należytych jego wykonaniu (poświadczeniem, referencjami, opiniami), obejmujące grupę osób równą lub większą od grupy 8 osób

.....

(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 poniesione przez Wykonawcę - <u>należy je wymienić</u>		
9	Ogółem koszty szkolenia BRUTTO (od 1 do 8)		
	Koszt za jednego uczestnika szkolenia BRUTTO	1	
	Koszt osobogodziny szkolenia BRUTTO		

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 :

Wzór do obliczenia ceny:

koszt osobogodziny szkolenia przypadający na jednego uczestnika (uwzględniający / nie uwzględniający kwotę przypadającą na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) **X** ogólna liczba godzin szkolenia (tj. 176) **X** liczbę uczestników (tj. 8) = wartość zamówienia ogółem

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
Pieczęć 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 z 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:

1. Uczestnikom szkolenia zapewniony zostanie dostęp do: bezpłatnej kawy, herbaty, zimnych napojów, ciastek.
2. Stanowisko osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne będzie wyposażone w komputer (rzutnik) umożliwiający prezentację materiału dydaktycznego uczestnikom szkolenia.
3. Zapewnię materiały szkoleniowe – zgodne z tematyką szkolenia - dla każdego uczestnika w dowolnej formie oraz materiały biurowe w postaci notatnika, długopisu, teczki w twardej oprawie.
4. Wszystkie pomieszczenia z których będą korzystać uczestnicy szkolenia o nazwie
oraz sprzęt przystosowane są pod względem BHP, sanitarnym i ppoż - stosowanie do przeznaczenia.

* Należy wykazać szczegółowo wyposażenie pomieszczeń (w tym sal wykładowych), służących realizacji zamówienia, z uwzględnieniem sprzętu, mebli, pomocy dydaktycznych itp.

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

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)