

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

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

### **w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie na terenie miasta Bielska-Białej szkolenia pn. „Sekretarka - Asystentka ” - dla grupy 10 osób bezrobotnych**

#### **I. Zamawiający:**

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

#### **II. Tryb udzielenia zamówienia:**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

#### **III. Opis przedmiotu zamówienia:**

Usługa w zakresie przeprowadzenia szkolenia pn. „Sekretarka - Asystentka” dla grupy 10 osób bezrobotnych.

Kategoria usługi zgodnie z Wspólnym Słownikiem Zamówień CPV- **80423000-5** – usługi szkolenia zawodowego.

Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:

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

Czas trwania szkolenia w tym temacie od 5 do 6 tygodni

Ilość godzin szkolenia – 150 godzin lekcyjnych w tym 50 godzin teoretycznych

Intensywność szkolenia: 5-6 godzin lekcyjnych dziennie.

- ✓ Zajęcia praktyczne powinny się odbywać w sali wyposażonej w stanowiska komputerowe.
- ✓ Przy jednym stanowisku komputerowym – jeden uczestnik szkolenia.
- ✓ Dostęp do bezpłatnego zaplecza socjalnego (bezpłatna kawa, herbata, zimne napoje, ciastka).
- ✓ Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie elektronicznej i papierowej.

#### **IV. Zamawiający:**

- a) **nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej;**
- b) **nie dopuszcza składania ofert częściowych;**
- c) **nie dopuszcza składania ofert zawierających podwykonawców;**
- d) **nie przewiduje zamówień uzupełniających;**
- e) **nie przewiduje zawarcia umowy ramowej;**

- f) nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów;
- g) nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej ofert w zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## V. Wadium – nie wymagane.

## VI. Opis warunków udziału w postępowaniu:

W przetargu może wziąć udział wykonawca, który:

1. Spełnia warunki podstawowe zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Złoży ofertę kompleksową na całość zamówienia.
3. Złoży ofertę w terminie do dnia 15.10.2007r. do godz. 8. 30

## VII. Informacja o dokumentach, jakie ma dostarczyć wykonawca, w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 Prawo zamówień publicznych:

1. wypełniony formularz ofertowy stanowiący kartę tytułową oferty, dostarczony wykonawcom wraz z SIWZ - załącznik nr 1;
2. wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów przetargowych i podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy – załącznik nr 2;
3. oświadczenie o nie zaleganiu w opłacie składek na ubezpieczenie społeczne oraz o braku zaległości podatkowych lub zaświadczenie z trzech ostatnich miesięcy potwierdzające zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty z US lub ZUS oraz, że wykonawca zapoznał się z warunkami zawartymi w niniejszym SIWZ wraz z jej załącznikami oraz że przyjmuje je bez zastrzeżeń – załącznik nr 3;
4. złożenie oświadczenia w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 4;
5. kopię aktualnego odpisu z rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający posiadanie uprawnień do występowania w obrocie prawnym. (wystawiony nie wcześniej niż 6 – miesięcy przed terminem składania ofert);
6. kopię zaświadczenia o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy;
7. Kwestionariusze osobowe kadry dydaktycznej – załącznik nr 7.

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

## VIII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego i Wykonawców

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

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

Pani Izabela Dziergas-Jaśkowiec – Kierownik Działu Usług Rynku Pracy, tel. (033) 4965169, pok. D11,  
Pani Joanna Szufflat – specjalista ds. rozwoju zawodowego Działu Usług Rynku Pracy, tel. (033) 4965172, pok. D10.  
Godziny, w których udzielane są informacje dotyczące przetargu: 8.00 – 14.00.

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

Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez 30 dni.  
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.

## **XI. Termin wykonania umowy**

1. Wykonanie zamówienia nastąpi do 3 miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. Termin rozpoczęcia szkolenia jest przewidywany na 7 dni od dnia zawarcia umowy

## **XII. Sposób przygotowania oferty:**

1. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty, informacje i materiały:
  - a) wypełniony formularz oferty (stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ);
  - b) wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów przetargowych i podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy (na formularzu oświadczenia stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ);
  - c) oświadczenie, że wykonawca nie zalega z opłatami na rzecz Skarbu Państwa i Urzędu Gminy oraz składkami ZUS (na formularzu oświadczenia stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ);
  - d) oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków wskazanych w art. 22 ust.1 Prawo Zamówień Publicznych (na formularzu oświadczenia stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ),
  - e) oświadczenie wykonawcy o zapoznaniu się z warunkami umowy (wzór umowy-załącznik nr 5) oraz nie wnoszeniem co do jej treści żadnych zastrzeżeń ( na formularzu oświadczenia stanowiącym załącznik nr 6)
  - f) obliczenie oferowanej ceny zamówienia (wartość do zapłaty przez Zamawiającego) – preliminarz kosztów;
  - g) wypełnione kwestionariusze kadry dydaktycznej (załącznik nr 7);
  - h) Program szkolenia z wyszczególnieniem:
    - tematów będących przedmiotem szkolenia;
    - ogólnej ilości godzin szkolenia;
    - ilości godzin teoretycznych i praktycznych;
    - dziennej ilości godzin szkolenia;
    - czasem jego trwania (w tygodniach)
    - uprawnienia jakie nabywają kursanci po jego zakończeniu (tj. zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty itp.)

**oraz wykaz materiałów szkoleniowych oraz pomocy dydaktycznych jakie otrzymuje każdy kursant;**

  - i) opis miejsca szkolenia oraz warunków jego odbywania (warunki lokalowe, liczba stanowisk wyposażonych w komputer przeznaczonych dla kursantów, opis sali wykładowej wraz z podaniem jej wyposażenia oraz informacje o zapleczu socjalnym);
  - j) oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ pod rygorem jej odrzucenia.
  - k) dokumenty wymienione w rozdziale VII niniejszej SIWZ.
2. Sposób przygotowania oferty
  - a) oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim pismem maszynowym lub atramentem niezmywalnym;
  - b) wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być ponumerowane i podpisane lub parafowane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu wykonawcy;
  - c) wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być spięte w sposób zapobiegający jej dekompletacji;
  - d) wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę lub przez osobę upoważnioną;
3. Sposób złożenia oferty
  - a) każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, pod rygorem wykluczenia z postępowania;
  - b) oferty składane są w jednym egzemplarzu;
  - c) ofertę należy złożyć w nieprzejrzystych, zamkniętych kopertach lub opakowaniach zamawiającego, sekretariat, segment C;
  - d) koperta (opakowanie) powinno być oznaczone w następujący sposób:

**Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku Białej, ul. Partyzantów 55 segment C sekretariat.  
Na kopercie umieścić napis: „Przetarg nieograniczony na szkolenie pn. „Sekretarka - Asystentka”;**

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

### XIII. Opis sposobu obliczania ceny oferty:

W dołączonym do oferty kosztorysie (preliminarzu kosztów) należy:

- wyodrębnić cenę jednostkową przypadającą na jednego uczestnika szkolenia i pomnożyć przez liczbę uczestników co da wartość zamówienia ogółem – cenę ogólną;
- cenę podać cyfrowo i słownie w złotych polskich (jeżeli wystąpi rozbieżność pomiędzy ceną wyrażoną liczbowo i słownie, ważna będzie cena wyrażona słownie);
- wszystkie podane ceny powinny być cenami jakie zamawiający powinien zapłacić wykonawcy.

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

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

**Złożenie ofert z cenami wariantowymi będzie powodem odrzucenia oferty.**

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

- Kryteria i ich znaczenie wraz ze szczegółowym opisem:

Cena – 40%

Warunki lokalowe i techniczne – 30%

Kwalifikacje kadry dydaktycznej – 30%

- Przeliczenie poszczególnych kryteriów na punkty wygląda następująco:

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

$$Pc = \frac{\text{najniższa cena ogólna ze wszystkich złożonych ofert}}{\text{cena proponowana przez danego Wykonawcę}} \times 10 \text{ pkt} \times 40\%$$

- Warunki lokalowe i techniczne – Pl – wartość punktowa przyznana zostanie zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów
1.	miejsce szkolenia w obrębie centrum miasta Bielska-Białej	3
2.	miejsce szkolenia w obrębie granic administracyjnych miasta Bielska-Białej	2
3.	w ramach zaplecza socjalnego bezpłatny ciepły posiłek	4
4.	w ramach zaplecza socjalnego bezpłatny serwis kanapkowy	2
5.	w ramach materiałów szkoleniowych pomoce (np. długopis, zeszyt, skoroszyt itp.)	1

Kryterium obliczone zostanie zgodnie z poniższym wzorem:

$$Pl = \frac{\text{Suma punktów jakie uzyskał dany Wykonawca}}{\text{najwyższa suma punktów uzyskana przez któregokolwiek z Wykonawców}} \times 10 \text{ pkt} \times 30\%$$

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

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

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

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

Kryterium obliczone zostanie zgodnie z poniższym wzorem:

$$Pk = \frac{A}{B} \times 10 \text{ pkt} \times 30\%$$

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

$$P = Pc + Pl + Pk$$

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.**

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

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

## **XVI. Informacje o terminie, miejscu składania:**

### **1. Termin i miejsce otwarcia oferty:**

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

- Termin złożenia oferty: 15.10.2007 r. do godz. 8.30;
- Termin otwarcia ofert: 15.10.2007 r. godz. 8.45.

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

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

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

## **XVIII. Wykonawca którego ofertę uznano za najkorzystniejszą zobowiązany będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i kwalifikacji kadry dydaktycznej.**

## **XIX. Środki odwoławcze:**

Tym wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w trakcie postępowania w wyniku naruszenia przez zamawiającego określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zmian.) przepisów, przysługuje jako środek odwoławczy - protest (art. 180 - 183 ustawy),

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

**W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zmian.) oraz przepisy kodeksu cywilnego.**

Zatwierdzam

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

Bielsko-Biała, dn. 04.10.2007r.

## **Wykaz załączników:**

Nr 1 – Formularz ofertowy

Nr 2 – Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

Nr 3 – Oświadczenie o braku zaległości podatkowych i ZUS

Nr 4 – Oświadczenie Wykonawcy w trybie art.22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nr 5 – Wzór umowy jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym wykonawcą

Nr 6 - Oświadczenie Wykonawcy o zapoznaniu się z warunkami umowy .

Nr 7 – Kwestionariusz osobowy kadry dydaktycznej

**FORMULARZ OFERTOWY**

<b>PRZEDMIOT POSTĘPOWANIA</b>	Przeprowadzenie kursu pn., Sekretarka - Asystentka” dla grupy 10 osób bezrobotnych zamieszkałych na obszarze działania Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej
<b>ZAMAWIAJĄCY</b>  ( pełna nazwa – adres – NIP – REGON )	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
<b>WYKONAWCA</b>  (pełna nazwa – adres – NIP – REGON, telefon, faks )	
<b>TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ</b>	30 dni – bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.
<b>PODPISY</b>  (wzory podpisów, zgodnie z wykazem osób upoważnionych do podpisywania dokumentów przetargowych )	



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

IMIE 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 dokonanyymi w dokumentach rejestrowych tych podmiotów (np.: zgodnie z zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wypisem z rejestru sądowego).

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

## OŚWIADCZENIE

złożone w postępowaniu o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego w zakresie :

**przeprowadzenia kursu pn. „Sekretarka-Asystentka” dla grupy 10 osób bezrobotnych.**

Nazwa wykonawcy.....

.....

.....

Adres .....

.....

Oświadczam, że:

- nie zalegam z opłatami podatków na rzecz **Skarbu Państwa i Urzędu Gminy** oraz nie zalegam z opłatami i składkami na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne ( **ZUS** ) wg stanu na dzień:

.....

(okres nie wcześniejszy niż jeden miesiąc przed datą składania ofert)

- pozostaję związany złożoną ofertą przez 30 dni poczynając od daty wyznaczonej jako termin składania ofert;
- zdobyłem konieczne informacje do sporządzenia oferty;
- zapoznałem się z warunkami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i przyjmuję te warunki bez zastrzeżeń oraz zobowiązuję się do zawarcia umowy po wyborze złożonej przeze mnie oferty.

.....

( data )

.....

( podpis osoby uprawnionej )

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

Nazwa wykonawcy .....

.....

Adres

.....

.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie **przeprowadzenia kursu pn.: „Sekretarka - Asystentka”**

w trybie przetargu nieograniczonego oświadczam, że:

- Posiadam uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał ekonomiczny i techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 ust. 1, 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....

(data)

.....

(podpis upoważnionego  
przedstawiciela wykonawcy)

## WZÓR UMOWY

Zawarta w trybie art. 39 ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z 2004r. z późn. zmian.) zawarta dnia ..... w Bielsku-Białej pomiędzy **Prezydentem Miasta Bielska-Białej**, reprezentowanym przez **Pana mgr Leszka Stokłosę** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bielska-Białej (pismo znak: ON. II-0113/62/06/PT z dnia 27.03.2006 r.) zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym ”

a

.....zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez ..... działającym na podstawie .....

**Zawarta została umowa następującej treści:**

### § 1

1. Zamawiający zleca Wykonawcy zorganizowanie następującego kursu:  
**Pn. „Sekretarka - Asystentka”.**
2. Wykonawca zobowiązuje się opracować harmonogram przeprowadzenia kursu z określeniem czasu jego trwania i ilością wszystkich godzin kursu, zgodny z programem dołączonym przez instytucję szkoleniową do oferty. Powyższy harmonogram jednostka szkoleniowa dostarczy do Zamawiającego do dnia .....
3. Harmonogram kursu stanowi załącznik nr 1 do umowy i jest jej integralną częścią.
4. Wykonawca zobowiązuje się rozpocząć zajęcia przewidziane w harmonogramie kursu z dniem .....
5. Zakończenie szkolenia planowane jest na dzień .....
6. Planowany koszt szkolenia strony ustalają na kwotę ..... zł ( 00/100) zgodnie z preliminarzem kosztów stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, z którego wynika koszt jednostkowy w wysokości ..... zł ( 00/100)
7. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

### § 2

1. Zamawiający kieruje na kurs ..... osób, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej oraz w Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Czechowicach - Dzierżycach.
2. Imienny wykaz uczestników szkolenia stanowi załącznik nr 3 i jest jej integralną częścią.

### § 3

1. **Zapłata za kurs nastąpi po dokonaniu rozliczenia szkolenia pod względem merytorycznym i pozytywnej ocenie jego przebiegu oraz wykonania ustaleń zawartych w umowie.**
2. **Należność za przeprowadzone szkolenia płatna będzie przelewem do ..... dni w wysokości nie wyższej, niż wynikająca z niniejszej umowy po przedłożeniu przez Wykonawcę faktury końcowej wraz ze specyfikacją faktycznie poniesionych kosztów.**
3. W przypadku uczęszczania na kurs bezrobotnych nie zamieszkałych w miejscu szkolenia, Zamawiający refunduje tym osobom koszty dojazdu.
4. Wykonawca obowiązany jest ubezpieczyć osoby zgodnie z załącznikiem nr 3 – od następstw nieszczęśliwych wypadków z wyjątkiem posiadających z tego tytułu prawo do stypendium. Koszty powyższego ubezpieczenia wchodzi w skład kosztów szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się powiadomić jednostkę o statusie osoby skierowanej na szkolenie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli przebiegu szkolenia w trakcie jego trwania.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień przez Wykonawcę.

### § 4

1. Wykonawca prowadzi listy obecności osób skierowanych przez Zamawiającego na kurs.
2. **Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie informować Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu bezrobotnych (imiennie), nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania.**
3. **W przypadku nie dopełnienia przez Wykonawcę obowiązku określonego w ust. 2 Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.**
4. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie list obecności uczestników kursu na zajęciach w terminie do 2-go każdego następnego miesiąca i w ciągu dwóch dni roboczych od daty zakończenia kursu.
5. Wykonawca w ciągu dwóch dni roboczych od zakończeniu szkolenia zobowiązana jest przekazać Zamawiającemu imienny wykaz osób, które zdobyły określone kwalifikacje zawodowe oraz imienny wykaz osób, które kursu nie ukończyły, nie zdały bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego i nie uzyskały tych że kwalifikacji.
6. Wykonawca w ciągu dwóch dni roboczych od zakończeniu szkolenia zobowiązana jest także przekazać Zamawiającemu całą wskazaną przez Zamawiającego dokumentację niezbędną do rozliczenia merytorycznego szkolenia oraz dokonania jego oceny.

## § 5

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

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

## § 6

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

## § 7

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

## § 8

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

## § 9

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. Za koordynację i realizację imiennie odpowiada ze strony Wykonawcy .....

.....  
Wykonawca – podpis osoby upoważnionej

.....  
Zamawiający  
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

## Oświadczenie

Nazwa wykonawcy .....

.....

Adres

.....

.....

Oświadczam, że przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie **przeprowadzenia kursu pn. „Sekretarka - Asystentka”** w trybie przetargu nieograniczonego, zapoznałem (łam) się z warunkami umów jakie zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym wykonawcą i co do ich treści nie wnoszę żadnych zmian.

.....

( data )

.....

(podpis upoważnionego  
przedstawiciela wykonawcy )

## **Kwestionariusz Osobowy kadry dydaktycznej**

1. imię i nazwisko : .....

2. Tematyka prowadzonych zajęć (w ramach szkolenia):

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

3. Posiadane wykształcenie:

poziom .....

kierunek .....

nazwa uczelni .....

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

- .....  
- .....  
- .....

5. Ukończone szkolenia (związane z tematyką prowadzonych zajęć)

- .....  
- .....  
- .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.p.k za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż dane zawarte w kwestionariuszu osobowym kadry dydaktycznej są zgodne z prawdą.