

Opatów: Pracownik biurowy z obsługą komputerowych programów użytkowych

Numer ogłoszenia: 217166 - 2010; data zamieszczenia: 20.07.2010

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiatowy Urząd Pracy , ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, woj. świętokrzyskie, tel. 015 86 80 300, faks 015 86 80 313.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Pracownik biurowy z obsługą komputerowych programów użytkowych.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Pracownik biurowy z obsługą komputerowych programów użytkowych dla 45 osób bezrobotnych. Szkolenie powinno zostać zorganizowane w dwóch odrębnych grupach szkoleniowych..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 31.08.2010.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie wymaga wniesienia wadium

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY

SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

Na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania; Wykonawca powinien wykazać, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej/art.20 ust.1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U z 2008 Nr 69 późn. zm/ oraz aktualizację tego wpisu na rok 2010.

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

Na potwierdzenie spełnienia warunku - posiadania wiedzy i doświadczenia; Wykonawca powinien wykazać, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie- przeprowadził co najmniej trzy szkolenia grupowe* będące przedmiotem zamówienia lub tożsame swoim tematem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia oraz wykaże, że wykazana usługa została wykonana należyście.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

Na potwierdzenie spełnienia warunku - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; Wykonawca powinien wykazać, że: dysponuje salą szkoleniową na 30 uczestników szkolenia, która jest przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń. Musi to być sala dydaktyczna wyposażona w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym: - sprzęt audiowizualny (telewizor, odtwarzacz DVD); - rzutnik multimedialny, - tablica flipchart lub tablica naścienna, - stojak na garderobę. dysponuje min. 15 stanowiskami komputerowymi w jednej sali szkoleniowej.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku 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 - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.4.3.2) zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert - albo oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się takiego zaświadczenia

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

Inne wymagane dokumenty potwierdzające, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom Zamawiającego.

5.1. Wypełniony formularz ofertowy - załącznik nr 7, do którego należy dołączyć program szkolenia zgodny z wymienionymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymaganiami wstępny harmonogram szkolenia - załącznik nr 8 wzory dokumentów potwierdzających ukończenia szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wzór ankiety oceniającej szkolenie. Wykonawca do oferty załącza dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisywania oferty. Wymagane wyżej dokumenty można złożyć w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub notariusza. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać zakres czynności, co do wykonywania których, pełnomocnik jest upoważniony. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisywania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem ewentualnych kopii dokumentów składanych wraz z ofertą.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

- 1 - Cena - 75
- 2 - Certyfikaty Jakości Usług - 10
- 3 - Doświadczenie Wykonawcy - 15

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zamawiający na podst. Art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszcza możliwość dokonania istotnej zmiany postanowień umowy w stosunku do: a) zmianę na korzyść Zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia, b) zmianę terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, c) zmianę terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, d) zmianę miejsca wykonania zamówienia (adresu Wykonawcy), e) zmianę ilości uczestników szkolenia, f) zmianę wykładowców Jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia Zamawiający dokona zapłaty za liczbę osób faktycznie rozpoczynających szkolenie (tj iloczyn liczby osób rozpoczynających szkolenie i koszt jednostkowy) Przy czym grupa osób szkolonych nie może być pomniejszona o więcej niż 3 osoby. W

przypadku zmiany miejsca odbywania zajęć, nowe miejsce musi spełniać zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

bip.pup-opatow.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 29.07.2010

godzina 08:00, miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów Sekretariat I piętro.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów

tel.: (15) 868-03-00, 868-28-09 fax: (15) 868-03-13

e-mail: kiop@praca.gov.pl www.pup-opatow.pl

Opatów 20.07.2010r.

Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie

Ul. Partyzantów 13

Tel/fax (15) 86-80-300 / 86-80-313

zaprasza do wzięcia udziału

w postępowaniu realizowanym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 5 ust 1 w związku z art. 10 ust 1 w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / tekst jednolity: Dz U z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm. Zamówienie na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia: „Pracownik biurowy z obsługą komputerowych programów użytkowych”.

Termin składania ofert upływa z dniem 29.07.2010 r. o godzinie 8⁰⁰

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29.07.2010 r. o godzinie 8³⁰ w siedzibie zamawiającego (pokój Nr 15).

Miejsce składania ofert – siedziba PUP Opatów, ul. Partyzantów 13b, (sekretariat).

Zainteresowani mogą odebrać Specyfikację Istotnych warunków zamówienia osobiście w pokoju nr 32 lub pobrać ze strony bip.pup-opatow.pl

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Teresa Kwaśniak

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA:

usługę organizacji szkolenia dla 45 osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie.

Szkolenie powinno zostać zorganizowane w dwóch odrębnych grupach
szkoleniowych

Jedna grupa szkoleniowa 30 osób, druga grupa szkoleniowa 15 osób.

Wymaga się, aby dwie grupy rozpoczynały szkolenie jednocześnie.

Pracownik biurowy z obsługą komputerowych programów użytkowych

Nr zamówienia publicznego CAZ-271/Sz. G -9/2010

Zamówienie o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych
na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych.

Opatów, 20.07.2010

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJACEGO

Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie

Kierownik Zamawiającego: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie

adres: ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów

tel: (15) 86-80-300 fax: (15) 86-30- 313

adres strony internetowej: bip.pup-opatow.pl

adres poczty elektronicznej: kopi@praca.gov.pl

NIP: 863-123-41-77

REGON: 291146904

Godziny pracy : od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30

wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie realizowane jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 5 ust. 1 w związku z art. 10 ust. 1 w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Tekst jednolity: Dz. U z 2010 r., nr 113, poz. 759/.
Zamówienie na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia:

Pracownik biurowy z obsługą komputerowych programów użytkowych.

III INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

IV OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 45 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie. Szkolenie powinno zostać zorganizowane w dwóch odrębnych grupach szkoleniowych. Jedna grupa szkoleniowa 30 osób, druga grupa szkoleniowa 15 osób. Wymaga się, aby dwie grupy szkoleniowe rozpoczynały szkolenie jednocześnie. Zamawiający wymaga, aby grupa szkoleniowa składająca się z 30 osób odbywała zajęcia praktyczne z zakresu komputerowego wspomaganie prac biurowych w podziale na 15 osób (dwie mniejsze grupy w ramach jednej grupy szkoleniowej)

Szkolenie z zakresu:

Pracownik biurowy z obsługą komputerowych programów użytkowych.

Wspólny słownik zamówień – CPV 80 53 00 00-8- usługi szkolenia zawodowego

Cel szkolenia – nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego pracownik biurowy oraz umiejętności z zakresu obsługi komputerowych programów użytkowych.

1. Program szkolenia powinien obejmować między innymi takie zagadnienia jak:

- organizacja pracy biurowej
- korespondencja biurowa
- organizowanie przepływu informacji
- profesjonalna obsługa klienta,
- obsługa środków łączności i urządzeń biurowych,
- komputerowe wspomaganie prac biurowych (edytor tekstu Word, arkusz kalkulacyjny Excel, skanowanie dokumentów, internet)

Instytucja szkoleniowa może uzupełnić program szkolenia o dodatkowe bloki tematyczne.

Zamawiający żąda, aby przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia zawierał informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U z 2007 Nr 476, poz315) a mianowicie:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia

Program szkolenia, jeżeli nie określają tego inne wytyczne bądź przepisy prawne, powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej www.standardyzacja.praca.gov.pl w przypadku ich występowania.

2. Przewidywana liczba godzin szkolenia na 1 uczestnika – 80 godzin zegarowych/ osoba, wraz z egzaminem (w tym min. 40 godzin zegarowych zajęć praktycznych z zakresu komputerowego wspomaganie prac biurowych)

3. Ze względu na pilny termin realizacji szkolenia, dopuszcza się realizację zajęć codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 20.00 oraz w sobotę w godzinach od 8.00 do 16.00 – z zastrzeżeniem, że w jednym dniu szkolenia jedna grupa szkoleniowa bądź podgrupa szkoleniowa, nie może mieć więcej zajęć jak **8 godzin zegarowych**.

Zamawiający dopuszcza możliwość, aby jedna grupa szkoleniowa rozpoczynała szkolenie od zajęć praktycznych z zakresu komputerowego wspomaganie prac biurowych, a druga grupa szkoleniowa rozpoczynała zajęcia od zajęć teoretycznych (przy czym 30 osobowa grupa szkoleniowa powinna zostać podzielona na dwie mniejsze grupy po 15 osób do zajęć z zakresu praktycznego) Wymaga się również, aby w sytuacji gdy zajęcia będą odbywały się w godzinach popołudniowych grupy były traktowane na przemian.

Na zajęciach praktycznych z zakresu komputerowego wspomaganie prac biurowych wymagane jest jedno stanowisko komputerowe dla jednego uczestnika szkolenia.

4. Okres trwania szkolenia: około 2 tygodni.

5. W cenę szkolenia należy także wliczyć:

a) **koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych.**

Wykonawca zobligowany jest do zakupu wszystkim uczestnikom szkolenia teczki z uchwytem, materiałów piśmiennych (zeszyt, długopis,) podręczników w wersji papierowej tematycznie związanych z programem szkolenia oraz innych niezbędnych materiałów do zajęć (opracowania własne, skrypty).

Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia. Odbiór materiałów szkoleniowych powinien zostać potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.

b) **poczęstunek:** Wykonawca zapewni każdego dnia uczestnikom szkolenia catering: kawa, herbata, cukier, napoje zimne, 1 słodka bułka oraz naczynia jednorazowe.

6. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem sprawdzającym poziom wiedzy i nabyte umiejętności

7. Dokumentacja dotycząca ukończenia szkolenia – wydanie zaświadczenia zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

W przypadku, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni odpowiednią ilość materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia oraz odpowiednią jakość bazy dydaktycznej do realizacji zajęć praktycznych, dostosowane do liczby uczestników szkolenia.

Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb słuchaczy tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart, tablice szkolne lub magnetyczne.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość do zwizytowania bazy jednostki szkoleniowej przed podpisaniem umowy w celu stwierdzenia spełnienia wymogów w/w wyposażenia.

W przypadku realizacji zamówienia jeden komplet materiałów dydaktycznych, który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność musi zostać przekazany do Powiatowego Urzędu Pracy, gdyż będzie on stanowił część dokumentacji szkoleniowej.

Zgodnie z art.40 ust.4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn.zm) szkolenia winny zostać zrealizowane zgodnie z planem nauczania obejmującym przeciętnie **nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu**. Godzina zegarowa szkolenia 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.

W przypadku, gdy do udziału w szkoleniu niezbędne są badania lekarskie. Wykonawca wpisuje te wymagania w ofercie szkoleniowej. Natomiast w cenie szkolenia nie należy ujmować kosztów tych badań, gdyż niezbędne badania lekarskie dla uczestników szkolenia zorganizuje i sfinansuje Zamawiający przed wydaniem skierowania na szkolenie.

V. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Szkolenie powinno zostać zrealizowane nie później niż do dnia 31.08.2010 r.
2. Proponowany termin rozpoczęcia szkolenia: - **sierpień 2010** - szczegółowy termin rozpoczęcia szkolenia zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą przed podpisaniem umowy. Na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę a zaakceptowanego przez Zamawiającego harmonogramu szkolenia.
3. Zajęcia szkoleniowe winny odbywać się na terenie miasta Opatowa.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zgodnie z art.22 ust 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

VII. OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Na potwierdzenie spełnienia warunku **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**

Wykonawca powinien wykazać, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej/art.20 ust.1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U z 2008 Nr 69 późn. zm/ oraz aktualizację tego wpisu na rok 2010.

2. Na potwierdzenie spełnienia warunku - **posiadania wiedzy i doświadczenia;**

Wykonawca powinien wykazać, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie przeprowadził co najmniej trzy **szkolenia grupowe*** będące przedmiotem zamówienia lub tożsame swoim tematem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia oraz wykaże, że wykazana usługa została wykonana należycie.

3. Na potwierdzenie spełnienia warunku - **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**

Wykonawca powinien wykazać, że:

- dysponuje salą szkoleniową na 30 uczestników szkolenia, która jest przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń.

Musi to być sala dydaktyczna wyposażona w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:

- sprzęt audiowizualny (telewizor, odtwarzacz DVD);

- rzutnik multimedialny,

- tablica flipchart lub tablica naścienna,

- stojak na garderobę.

- dysponuje min. 15 stanowiskami komputerowymi w jednej sali szkoleniowej.

4. Na potwierdzenie spełnienia warunku - **sytuacji ekonomicznej i finansowej;**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, 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 zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na podstawie złożonych w ofercie oświadczeń i dokumentów według formuły **spełnia / nie spełnia**.

Wykonawcy nie spełniający warunków udziału w postępowaniu (o których mowa w pkt VI) zostaną wykluczeni z postępowania a ich oferty zostaną uznane za odrzucone.

Z udziału w postępowaniu wyklucza się również Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu z powodu nie spełniania warunków o których mowa w art.24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu ocenia się łącznie w stosunku do wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem, że żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania, przy czym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych powinien posiadać każdy z Wykonawców.

W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum(tzn. Wykonawcy określonego w art.23 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych) – Zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

***Przez szkolenie grupowe, które Wykonawca ma wykazać Zamawiający rozumie szkolenie w którym uczestniczyło minimum 15 osób, potwierdzone dokumentami (np. referencjami), że usługa została wykonana należycie.**

VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Na spełnienie warunku **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania** - należy złożyć

- oświadczenie z którego wynikać będzie że Wykonawca posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz że wpis ten został zaktualizowany na rok 2010. – załącznik nr 1

2. Na spełnienie warunku **posiadania wiedzy i doświadczenia** - należy złożyć

- wykaz wykonanych usług szkoleniowych wg wzoru stanowiącego - **załącznik nr 2**

- dokument/dokumenty potwierdzający/jące, że wykazane w wykazie usługi zostały wykonane w sposób należyty.

Dokument/dokumenty potwierdzający/jące należyte wykonanie zamówienia powinny być dołączone do każdej pozycji wykazu.

3. Na spełnienie warunku - **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** – należy złożyć

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami (należy ująć to wyposażenie i urządzenia techniczne, które będą wykorzystywane do realizacji przedmiotu zamówienia), wg wzoru stanowiącego - **załącznik nr 3**

3. Wypełnione oświadczenie z art.22 ust. 1 – **załącznik nr 4**

4. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych składają następujące oświadczenia i dokumenty.

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **załącznik nr 5**

b) aktualny odpis z właściwego rejestru (lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) jeżeli odrębne przepisy prawa wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 – **załącznik nr 6**

4. 1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w pkt.V.4.b) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4.2. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 4.1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenia złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju , w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy wymienione w pkt 4.1 stosuje się odpowiednio.

W przypadku dołączenia dokumentów w języku obcym konieczne jest przedstawienie tłumaczenia dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski.

5. Inne wymagane dokumenty potwierdzające, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom Zamawiającego.

5.1. Wypełniony formularz ofertowy – **załącznik nr 7**, do którego należy dołączyć

- program szkolenia zgodny z wymienionymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymaganiami
- wstępny harmonogram szkolenia – **załącznik nr 8**
- wzory dokumentów potwierdzających ukończenia szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- wzór ankiety oceniającej szkolenie.

Wykonawca do oferty załącza dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisywania oferty.

Wymagane wyżej dokumenty można złożyć w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub notariusza. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać zakres czynności, co do wykonywania których, pełnomocnik jest upoważniony. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisywania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem ewentualnych kopii dokumentów składanych wraz z ofertą.

5.2. Warunkiem złożenia ważnej oferty jest zaakceptowanie istotnych warunków projektu umowy poprzez zaparafowanie poszczególnych stron- projekt umowy stanowi **załącznik nr 9**,

5.3. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum) wymienieni Wykonawcy powinni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę -pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.

Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez samego Wykonawcę.

Wykonawca zobowiązany jest wykazać spełnienie warunków udziału w postępowaniu o których mowa w pkt. VI specyfikacji istotnych warunków zamówienia i brak podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie później niż na dzień składania ofert.

IX. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji pisemnie lub faksem. Nie dopuszcza się możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną.
2. Jednocześnie w przypadku porozumiewania się faksem Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na żądanie Zamawiającego potwierdził niezwłocznie otrzymanie przekazywanych dokumentów faksem, brak niezwłocznego potwierdzenia oznaczać będzie, iż Wykonawca otrzymał informacje w momencie jej przekazania przez Zamawiającego - dowód transmisji danych.
3. Zamawiający nie dopuszcza przesłania za pośrednictwem faksu oferty wraz z wymaganymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia załącznikami i dokumentami. Dokumenty te mogą być wnoszone do Zamawiającego wyłącznie w formie pisemnej.
4. Ilekroć w prowadzonym postępowaniu Zamawiający wprowadzi obowiązek zachowania formy pisemnej oznacza to konieczność jej zachowania pod rygorem nieważności oświadczenia, dokumentu, wniosku, zawiadomienia oraz informacji.
5. Osobami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:
 - Renata Kos - specjalista do spraw rozwoju zawodowego w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia.
 - Janusz Sobczyk - w sprawach dotyczących postępowania.Tel. 15-86-80-300

X.OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJASNIENÍ DOTYCZACYCH TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia na piśmie na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródeł zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

5. Nie udziela się żadnych ustnych ani telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających pisemności postępowania.

6. Zamawiający nie przewiduje zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przez upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali specyfikację, oraz zamieszcza ją na stronie internetowej.

8. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.

9. Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia będzie wprowadzać zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

10. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli będzie to konieczne. Gdy zmiana treści ogłoszenia będzie istotna tzn. dotyczyć będzie określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach. Niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych zamieści informację o zmianach w swojej siedzibie oraz stronie internetowej .

XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

XII. TERMIN ZWIĄZANIA ZŁOŻONA OFERTA

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. 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 oferta, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

3. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

4. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

XIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Każdy Wykonawca biorący udział w postępowaniu może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wymaga się, aby oferta sporządzona była w formie pisemnej pod rygorem nieważności, jak również napisana w języku polskim- czytelnie, ręcznie lub na maszynie do pisania lub komputerze.
3. Wykonawca określi cenę oferty jako cenę brutto, uwzględniając wszelkie koszty wynikające z realizacji zamówienia. Cena brutto za realizację całego zamówienia zostanie wyliczona przez Wykonawcę jako iloczyn ceny jednostkowej oraz liczby uczestników. Cenę należy podać liczbowo i słownie. Cena oferty powinna zostać określona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. Rozliczenia z wybranym Wykonawcą będą dokonywane w walucie polskiej. **W cenie oferty nie należy uwzględniać, kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów badań lekarskich.**
4. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli ofertę składa spółka cywilna konieczne jest by wszystkie dokumenty dotyczące postępowania podpisane były przez wszystkich współników.
5. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę. W przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
6. Wskazane jest, aby wszystkie strony oferty były parafowane.
7. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem, dostarczeniem oferty oraz uczestnictwem w postępowaniu niezależnie od wyniku postępowania przetargowego ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia.
8. Załączone do oferty dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodne z oryginałem przez Wykonawcę z podaniem daty poświadczenia.
9. **Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, jeżeli złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.**
10. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Oferty nie spełniające tego warunku będą odrzucone z zastrzeżeniem art.87 ust.2 pkt.3 ustawy Prawo zamówień publicznych

11. W przypadku gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnice przedsiębiorstwa. Strony zawierające informację, o których mowa w zdaniu poprzednim, winny być oddzielnie ze sobą połączone oraz ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji stron oferty i oznaczone klauzulą: **informacja stanowiąca tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003r. Nr 153,poz 1503 z późn. zm.)**

12. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały z możliwością wpięcia do segregatora, zawierać stronę tytułową z podaną ilością stron, a każda strona oferty powinna być ponumerowana.

13. Wszystkie wymagane dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach oraz być ułożone zgodnie z kolejnością zawartą w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz oddzielone od siebie w widoczny sposób.

XIV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. **Zaklejoną i opisaną kopertę zawierającą ofertę**, należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, w sekretariat – I piętro

2. Termin składania ofert upływa w dniu 29.07.2010 roku o godz. 8.00 /czasu lokalnego/

3. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

4. Otwarcie kopert zawierających oferty odbędzie się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie - ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, pokój nr 15 Klub Pracy w dniu 29.07.2010 o godz. 8.30 /czasu lokalnego/

5. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie realnie obciążała budżet Zamawiającego z tytułu realizacji zamówienia.

6. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i terminu wykonania zamówienia.

7. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego pisemny wniosek Zamawiający prześle mu informację zawierającą nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, których oferty zostały otwarte, ceny tych ofert oraz inne jawne informacje wymienione w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Ofertę należy włożyć do koperty, po czym koperta powinna zostać starannie zaklejona. Trwale zamknięte opakowanie /koperta/ powinna uniemożliwiać zapoznanie się z jej zawartością, bez uszkodzenia tego opakowania/koperty/

Koperta powinna zostać zaadresowana do Zamawiającego na adres:

POWIATOWY URZĄD PRACY W OPATOWIE

UL. PARTYZANTÓW 13, 27-500 OPATÓW

oraz oznakowana następująco: „ **Przetarg nieograniczony – usługa szkoleniowa Pracownik biurowy z obsługą komputerowych programów użytkowych dla 45 osób bezrobotnych.** Realizowane w dwóch odrębnych grupach szkoleniowych. Jedna grupa szkoleniowa 30 osób, druga grupa szkoleniowa 15 osób. **nie otwierać do dnia 29.07.2010 roku do godz. 8.30**” oraz zawierać nazwę i dokładny adres Wykonawcy. W przypadku oferty wspólnej(konsorcjum) należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby – wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem pełnomocnika.

10. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta, należy opatrzyć napisem „**zmiana**”.

Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

XV. KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami :

Kryteria oceny oferty:

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryteria:

Kryterium oceny	Znaczenie
Cena oferty brutto (K ₁)	75 %
Certyfikaty Jakości Usług (K ₂)	10 %
Doświadczenie Wykonawcy (K ₃)	15 %

Algorytm oceny ofert:

$$K = \frac{K_{1 \min}}{K_{1of}} \times 75 + \frac{K_{2of}}{K_{2max}} \times 10 + \frac{K_{3of}}{K_{3max}} \times 15$$

K_{1min} – najniższa cena brutto oferty (w złotych) spośród wszystkich zakwalifikowanych ofert.

K_{1of} – cena brutto badanej oferty w złotych.

K_{2of} – ilość pkt przyznana za posiadane certyfikaty jakości usług Wykonawcy w zakresie przedmiotu zamówienia oferty badanej.

K_{2max} – najwyższa ilość pkt przyznana za posiadane certyfikaty jakości usług Wykonawcy w zakresie przedmiotu zamówienia spośród wszystkich badanych ofert.

K_{3of} – ilość pkt przyznana za dotychczasowe doświadczenie Wykonawcy odpowiadający swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia oferty badanej.

K_{3max} – najwyższa ilość pkt przyznana za dotychczasowe doświadczenie Wykonawcy odpowiadający swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, spośród wszystkich badanych ofert.

Wskaźniki K_2 oraz K_3 dla poszczególnych ofert, będą określone subiektywnie na podstawie analizy przedstawionych dokumentów:

K_2 od 4 – 10 pkt

K_3 od 5 – 15 pkt

Certyfikaty jakości usług – max 10 pkt

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt. 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 315) przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia Zamawiający uwzględni posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług. W związku z powyższym przy dokonaniu oceny uwzględnia się posiadanie lub nie posiadanie certyfikatów jakości usług.

Punkty zostaną przydzielone wg poniższego zestawienia:

Posiadanie certyfikatu systemu zarządzania

jakością kształcenia / szkolenia wydanego na - **4 pkt**
podstawie międzynarodowych norm ISO

Posiadanie akredytacji kuratora oświaty zgodnej - **4 pkt**
z zakresem szkolenia

Posiadanie innego znaku jakości - **2 pkt**

Doświadczenie Wykonawcy w organizowaniu szkoleń grupowych - max 15 pkt

Oferty zostaną ocenione wg ilości wykonanych szkoleń grupowych (tj. grup liczących 15 i więcej osób) w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do SIWZ**.

Liczba zorganizowanych szkoleń	Liczba punktów
3	5
4- 6	10
7 i więcej	15

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego suma punktów za w/w kryteria będzie najwyższa.

XVI. WYJASNIENIA TREŚCI OFERT

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zadać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, mając na uwadze zapisy art. 87 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

XVII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie przewiduje zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVIII. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą po dokonaniu oceny zgodnie z kryteriami opisanymi w pkt XV.

XIX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY. W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie 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 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o której mowa w pkt XIX. 1 specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

XX. TRYB ZAWARCIA UMOWY

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający zawrze w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem, albo 10 dni od przesłania zawiadomienia w inny sposób.

Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem wskazanych powyżej terminów jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

Wykonawca przed podpisaniem umowy uzgodni z Zamawiającym termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz przedstawi harmonogram zajęć.

2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy zamieści ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych

4. W przypadku udziału podmiotów zbiorowych(konsorcjum) przed podpisaniem umowy należy dostarczyć umowę regulującą wzajemną współpracę.

XXI. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Zamawiający na podst. Art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszcza możliwość dokonania istotnej zmiany postanowień umowy w stosunku do:

- a) zmianę na korzyść Zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
- b) zmianę terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
- c) zmianę terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
- d) zmianę miejsca wykonania zamówienia (adresu Wykonawcy),
- e) zmianę ilości uczestników szkolenia,
- f) zmianę wykładowców

Jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia Zamawiający dokona zapłaty za liczbę osób faktycznie rozpoczynających szkolenie (tj iloczyn liczby osób rozpoczynających szkolenie i koszt jednostkowy) Przy czym grupa osób szkolonych nie może być pomniejszona o więcej niż 3 osoby. W przypadku zmiany miejsca odbywania zajęć, nowe miejsce musi spełniać zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

2. Istotne dla stron postanowienia , które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy zostały zawarte w projekcie umowy.

XXII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

Ze względu na wartość przedmiotu zamówienia odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności: opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia oferty odwołującego.

XXIII . INNE ISTOTNE POSTANOWIENIA

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu ujawnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

4. Ujawnienia treści protokołu wraz z załącznikami odbywać się będzie według następujących zasad:

- Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku;
- Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji;
- Zamawiający wyznacza co najmniej 3 osoby z Komisji Przetargowej, w których obecności dokonana zostanie czynność przeglądania, w tym obowiązkowo w obecności Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej;

5. Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w czasie pracy urzędu.

Wykaz załączników do specyfikacji istotnych warunków zamówienia :

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy

Załącznik nr 2 – Wykaz wykonanych szkoleń tożsamy z przedmiotem zamówienia

Załącznik nr 3 – Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych, które będą wykorzystane do realizacji zamówienia.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Załącznik nr 7 – Oferta instytucji szkoleniowej w sprawie organizacji szkolenia

Załącznik nr 8 - Wstępny harmonogram zajęć

Załącznik Nr 9 – Umowa - WZOR

.....
(miejsowość, data)

O ś w i a d c z e n i e

Dotyczące posiadania wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej /art.20 ust.1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U z 2008 Nr 69 późn. zm/ oraz aktualizację tego wpisu na rok 2010.

Imię i nazwisko lub nazwa(firma) oraz adres Wykonawcy.....
.....
.....
.....

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na organizację szkolenia pod nazwą:
.....
.....

Oświadczam, że posiadam wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w pod numerem ewidencyjnym.....

Ponadto oświadczam, iż dopełniłem formalności związanych z obowiązkiem powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w

o kontynuowaniu działalności szkoleniowej w roku

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 297 kk.

.....
czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć
Wykonawcy (Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej
(uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy

/pieczęć Wykonawcy/

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG SZKOLENIOWYCH TOŻSAMYCH Z PRZEDMIOTEM ZAMOWIENIA
W OKRESIE OSTATNICH TRZECH LAT PRZED UPLYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT,
A JEŻELI OKRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI JEST KRÓTSZY - W TYM OKRESIE**

L.p.	Nazwa szkolenia	Liczba uczestników szkolenia	Wartość szkolenia	Data wykonania	Odbiorca (nazwa zlecającego szkolenie, adres, telefon kontaktowy)	Dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie - referencje, rekomendacje, itp. (w załączeniu)
OGÓLEM:						

Do każdej pozycji wykazu musi zostać dołączony dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należycie.

..... dnia

.....
czytelny podpis lub podpis i imienna i pieczęć Wykonawcy
(Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej
(uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy

.....
 (Pieczęć Wykonawcy)

**WYKAZ NARZĘDZI, WYPOSAŻENIA ZAKŁADU I URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH DOSTĘPNYCH WYKONAWCY USŁUG
 W CELU REALIZACJI ZAMÓWIENIA WRAZ
 Z INFORMACJĄ O PODSTAWIE DYSPONOWANIA TYMI ZASOBAMI**

Wyszczególnienie	Opis	Informacja o podstawie dysponowania tymi zasobami * (własne, wynajem ,dzierżawa, itp.)
Sale szkoleniowe:	<i>(wskazać ilość i powierzchnię sal szkoleniowych, wraz z informacją o zapleczu sanitarnym, liczbę stanowisk pracy w salach szkoleniowych)</i>	
Sprzęt, maszyny, urządzenia, które będą wykorzystywane do realizacji zamówienia		

* Jeżeli Wykonawca polega na potencjale technicznym innych podmiotów, niezależnie od charakteru łączących go z nimi stosunków, do wykazu załącza pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania ich Wykonawcy do dyspozycji na czas realizacji przedmiotu zamówienia

..... dn. 2010r

(miejsowość) (data)

.....
 czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć
 Wykonawcy (Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej
 (uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy

.....
(miejscowość, data)

O ś w i a d c z e n i e

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

Imię i nazwisko lub nazwa(firma) oraz adres Wykonawcy.....
.....
.....

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na organizację szkolenia pod nazwą:
.....
.....

Oświadczam/y, że spełniam/y warunki wymienione w art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 297 kk.

.....
czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć
Wykonawcy (Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej
(uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy

.....
(miejscowość, data)

O ś w i a d c z e n i e

o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późn. zmianami)

Imię i nazwisko lub nazwa(firma) oraz adres Wykonawcy.....
.....
.....
.....

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na organizację szkolenia pod nazwą:
.....
.....

oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 297 kk.

.....
czytelny podpis lub podpis i imienna i pieczęć
Wykonawcy (Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej
(uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy

.....
(miejsowość, data)

O ś w i a d c z e n i e *

o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

Imię i nazwisko lub nazwa(firma) oraz adres Wykonawcy

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

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na organizację szkolenia pod nazwą

.....
.....

oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 297 kk.

.....
czytelny podpis lub podpis i imienna i pieczęć
Wykonawcy (Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej
(uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy

* - dotyczy tylko osób fizycznych

Powiatowy Urząd Pracy

W

Pieczętka Wykonawcy

OFERTA SZKOLENIOWA

1. Nazwa (firma) Wykonawcy:
.....
2. Adres:
.....
3. Imię i nazwisko oraz nr telefonu dyrektora:
.....
4. Imię i nazwisko oraz nr telefonu pracownika, upoważnionego do kontaktowania się w sprawie organizacji przedmiotowego szkolenia:
.....
5. Forma organizacyjno prawna jednostki /typ własności/:
.....
6. Data powstania jednostki szkolącej:.....
7. NIP
8. REGON
9. EKD
10. PKD
11. Data wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy
..... oraz nadany nr
12. Rachunek rozliczeniowy / oddział i nr rachunku /:
.....

.....
/ nazwa szkolenia – kursu /

1. Liczba godzin szkolenia ogółem przypadająca na jednego uczestnika

.....

w tym – zajęcia teoretyczne

- zajęcia praktyczne

2 . Czas trwania szkolenia : dni szkoleniowych

Ilość dni kalendarzowych (wliczając soboty,
niedziele i święta)

3. Program szkolenia z wyszczególnieniem cykli tematycznych i liczby godzin :

..... godz.
..... godz.
..... godz.
..... godz.
..... godz.
..... godz.
..... godz.
..... godz.
..... godz.
..... godz.

Ogółem : godz.

4. Imienny skład komisji egzaminacyjnej:

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

5. Ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb w/w szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy udostępnione dla każdego uczestnika w ramach ogólnych kosztów szkolenia /proszę wymienić z wyszczególnieniem zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych/

Lp.	Charakter sali	Powierzchnia	Wyposażenie /urządzenia audiowizualne, pomoce dydaktyczne, itp./	Adres lokalizacji sali
1	2	3	4	5

6. Każdy uczestnik w ramach kosztów szkolenia otrzyma na własność następujące materiały dydaktyczne oraz materiały biurowe:

.....

7. Kadra dydaktyczna prowadząca powyższy kurs :

Kadra podstawowa:

- / imię i nazwisko / / poziom i kierunek wykształcenia / / przedmiot /
-
-
-
-
-

Kadra rezerwowa:

- / imię i nazwisko / / poziom i kierunek wykształcenia / / przedmiot /
-

8. Szkolenie będzie zakończone (właściwe podkreślić):
- egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez instytucję szkoleniową,
 - egzaminem kwalifikacyjnym,
 - inna forma zaliczenia , proszę wpisać jaka:
9. Uzyskane kwalifikacje i umiejętności po pozytywnym zakończeniu kursu przez uczestnika :
-
-
10. Uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia uzyskuje :
- Zaświadczenie
 - Uprawnienia / wpisać jakie /
11. Miejsce zorganizowania zajęć:
- Adres zorganizowania zajęć teoretycznych:
.....
 - Adres zorganizowania zajęć praktycznych :
.....
12. Instytucja szkoleniowa zapewnia stanowisko komputerowe dla osoby/osób.
13. Liczba osób w grupie:
- na zajęciach teoretycznych - osób
 - na zajęciach praktycznych - osób
14. Szczegółowy kosztorys kursu :
- Grupy osobowej
/ jednej osoby / / grupa/
 - Koszt osobogodziny szkolenia
15. Udział kosztów w cenie szkolenia w grupie osobowej.
- Eksploatacja pomieszczeń złotych
 - Eksploatacja sprzętu złotych
 - Płace wykładowców złotych
 - Płace personelu pomocniczego (należy wymienić kogo)
..... złotych
 - Koszt materiałów dydaktycznych i biurowych w podziale na :
 - zajęcia teoretyczne (wymienić jakie) złotych
 - zajęcia praktyczne (wymienić jakie) złotych
 - Koszt poczęstunku (należy wymienić co zostało ujęte w koszcie)
..... złotych
 - Inne – (tj. dodatkowe egzaminy wymagane odrębnymi przepisami,
koszt odzieży ochronnej itp.) złotych
 - Zysk netto jednostki szkolącej złotych

Oświadczam, że wszystkie wykazane wyżej koszty dotyczą tylko i wyłącznie realizacji szkolenia będącego przedmiotem oferty, a w przypadku realizacji zamówienia zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie Powiatowego Urzędu Pracy dokumentów potwierdzających ponoszone wydatki związane z realizacją szkolenia, które będą odnosiły się do w/wymienionej kalkulacji kosztów.

16. Integralną część oferty stanowi :

a/ szczegółowy program kursu zawierający:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- informacje o dopuszczalnej liczbie godzin nieobecności na szkoleniu, aby uczestnik został sklasyfikowany/dopuszczony do egzaminu końcowego.
- cele szkolenia;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

b/ wzór ankiety dla uczestników szkolenia mającej służyć do oceny szkolenia.

c/ wzór dokumentacji potwierdzającej ukończenie szkolenia tj. wzory zaświadczeń, dyplomów , uprawnień itp.

17. Do oferty należy dołączyć wstępny harmonogram zajęć – załącznik nr 8 (za dzień rozpoczęcia szkolenia należy przyjąć dowolny dzień tygodnia z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt).

18. Oświadczam, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i nie wnosimy do zawartych w nich uregulowań żadnych zastrzeżeń .

Podpis dyrektora lub innej osoby upoważnionej
w imieniu Wykonawcy

.....

Informacje uzupełniające w celu prawidłowego wypełnienia oferty - nie należy dołączać ich do składanego w PUP druku oferty.

1. Art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U.z 2008r, nr. 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami) - Osobom skierowanym na szkolenie przez starostę, **z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium***, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

Art. 41. ust. 8 wyżej cytowanej ustawy - Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osobę, o której mowa wyżej od następstw nieszczęśliwych wypadków.

*W świetle nowelizacji w/w ustawy prawo do stypendium szkoleniowego będą posiadały wszystkie osoby posiadające status osoby bezrobotnej .

Wobec powyższego obowiązek ubezpieczenia NW będzie dotyczył tylko osób posiadających status poszukujących pracy.

W przypadku konieczności dokonania w/w ubezpieczenia poniesiony przez Wykonawcę wydatek na ubezpieczenie **nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów i jednocześnie nie może mieć wpływu na cenę szkolenia.** Wydatek ten będzie stanowił wówczas wkład własny Wykonawcy usługi szkoleniowej.

Biorąc pod uwagę powyższe w pkt.15 oferty należy ująć ubezpieczenie NW dokonując zapisu :

- Ubezpieczenie NW stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej oraz nie ma wpływu na koszt szkolenia i wynosi złotych

Wstępny harmonogram zajęć

(za dzień rozpoczęcia szkolenia można przyjąć dowolny dzień tygodnia z wyjątkiem sobót niedziel i świąt)

Zgodnie z programem szkolenia pt.

.....
/nazwa szkolenia/

ilość godzin ogółem wynosi:.....

Lp.	Data	Dzień tygodnia	Godziny zegarowe Godzina zegarowa = 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy.		Ilość godzin zegarowych
			od	do	
1	Np. dzień pierwszy	poniedziałek			
2	dzień drugi	wtorek			
3	dzień trzeci	Środa			
4	dzień czwarty	Czwartek itd....			
5	itd				
6					
7					
Ogółem liczba godzin kursu wynikająca z programu szkolenia do zrealizowania przez tydzień (7 kolejnych dni tygodnia)					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Ogółem liczba godzin kursu wynikająca z programu szkolenia do zrealizowania przez tydzień (7 kolejnych dni tygodnia)					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
Ogółem liczba godzin kursu wynikająca z programu szkolenia do zrealizowania przez tydzień (7 kolejnych dni tygodnia)					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
Ogółem liczba godzin kursu wynikająca z programu szkolenia do zrealizowania przez tydzień (7 kolejnych dni tygodnia)					
RAZEM- liczba godzin					

PROJEKT**Umowa
dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniu pomiędzy Starostą Opatowskim w imieniu, którego działa:
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie –

.....

zwanego dalej w umowie "Zamawiający",

a :

.....

Adres:

.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie:

.....

i zakresie tematycznym:

-
-

§ 2

Wykonawca do realizacji usługi szkoleniowej został wybrany zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: osób.

2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do

i obejmować będziegodz. w tym:

- godz. praktycznych
- godz. teoretycznych
-

Miejsce zorganizowania szkolenia :

- Zajęcia teoretyczne -
- Zajęcia praktyczne -

3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z art.41 ust.8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) oraz doręczenia kserokopii polisy w ciągu 3 dni od rozpoczęcia szkolenia.
2. Wykonawca w razie zaistnienia wypadku ma obowiązek sporządzenia dokumentacji powypadkowej.
3. Przekazania do PUP najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia harmonogramu zajęć na cały okres szkolenia oraz kompletu materiałów dydaktycznych który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność.
4. Pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,

- a) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy informowania o tym fakcie najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
- b) przedstawienia na piśmie propozycji zmian w harmonogramie w terminie 3 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych w lit. a.
5. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia.
6. Przeprowadzenia szkolenia z należytą starannością, zgodnie z przepisami BHP i ppoż. oraz czuwania na prawidłową realizacją zawartej umowy.
7. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem.
8. Systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia.
9. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godz. i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokół z egzaminu,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
10. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie na bieżąco imiennej listy obecności uczestników szkolenia (potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem na stosownych drukach przygotowanych przez Zamawiającego)
 - b) usprawiedliwianie absencji osoby bezrobotnej na szkoleniu z powodu choroby tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA (na druku należy dokonać wpisu dotyczącego daty doręczenia zwolnienia lekarskiego) lub na podstawie odrębnych przepisów w których pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć wraz z listami obecności do Powiatowego Urzędu Pracy.
W sytuacji nieusprawiedliwienia nieobecności w wyżej opisany sposób, w terminie 2 dni od daty jej zaistnienia, obowiązek niedopuszczenia do kontynuowania szkolenia i natychmiastowego poinformowania urzędu o zaistniałej sytuacji pod rygorem odstąpienia od wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia o którym mowa w § 6 ust.1.
 - c) telefonicznego i pisemnego informowania Zamawiającego o dwóch kolejnych przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia, oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
 - d) zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów.
11. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca do godz. 10.00 listy obecności za m-c poprzedni wraz z potwierdzeniem dla każdej osoby ilości zrealizowanych godzin zajęć zegarowych według planu nauczania w danym miesiącu (lista wraz z potwierdzeniem ilości godzin jest niezbędna celem właściwego naliczenia stypendium szkoleniowego dla bezrobotnych za m-c poprzedni). Nie dostarczenie list obecności w wyżej podanym terminie nakłada obowiązek zwrotu nadpłaty stypendium szkoleniowego przez Wykonawcę.
12. Wykonawca zobowiązany jest do zbadania opinii uczestników szkolenia za pomocą ankiety służącej do oceny szkolenia (zgodnie z wzorem załączonym do oferty) oraz **przekazania ich wraz z analizą** do Powiatowego Urzędu Pracy po zakończonym szkoleniu.
13. Zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu końcowego ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.
14. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

15. Przekazania do PUP w terminie do 10 dni po zakończeniu szkolenia :
- imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia;
 - kserokopii protokołu z egzaminu lub wypisu z protokołu,
 - kserokopii zaświadczeń po 2 sztuki,
 - kserokopii dziennika zajęć z realizacją materiału / tematów / oraz listę obecności potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
 - w przypadku wydania przez Wykonawcę zaświadczeń uczestnikom szkolenia – kserokopię listy potwierdzającej ich odbiór,
 - wyników badań opinii uczestników szkolenia / ankiety/ oraz **analizę tych wyników**.

§ 5

Zamawiający ma prawo do:

1. Wizytacji szkoleń przeprowadzanych przez Wykonawcę w każdym czasie w trakcie trwania szkolenia (przeprowadzania rozmów z wykładowcami, uczestnikami szkolenia, przeprowadzania badań ankietowych).
2. Wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych.
3. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania przez Wykonawcę postanowień zawartych w niniejszej umowie.
4. Prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy przed rozpoczęciem szkolenia, bez odszkodowania, w przypadku braku odpowiedniej ilości osób bezrobotnych, spełniających kryteria do skierowania na szkolenie.

§ 6

1. Zamawiający pokryje koszt szkolenia w wysokości złotych słownie:.....
koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi
- koszt osobogodziny szkolenia wynosizłotych
przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy:
.....
na warunkach:
- **po zakończeniu szkolenia i rozliczeniu się z wymaganych dokumentów wymienionych w § 4 ust.15 w terminie do 30 dni od dnia wpływu faktury do Powiatowego Urzędu Pracy.**

2. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:
 - Specjalistę do spraw rozwoju zawodowego - Renatę Kos
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:
 -

§ 8

- Strony ustaliły okoliczności, które mogą spowodować zmianę zawartej umowy, okoliczności te to:
- a) zmianę na korzyść Zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
 - b) zmianę terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
 - c) zmianę terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,

- d) zmianę miejsca wykonania zamówienia (adresu Wykonawcy),
- e) zmianę ilości uczestników szkolenia,
- f) zmianę wykładowców oraz personelu pomocniczego oraz wszelkie inne zmiany , których nie można było przewidzieć , a nie działają na szkodę Zamawiającego.

§ 9

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o zmianach siedzib i adresu do doręczeń. W przypadku braku zawiadomienia o takich zmianach korespondencję wysłaną na adres podany w ofercie szkoleniowej lub umowie uważa się za prawidłowo doręczoną.

§ 10

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

W przypadku o którym mowa wyżej , Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Kodeksu Cywilnego, ustawy z dn. 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych(Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69,poz. 415 z późn. zm.).

§ 12

Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu realizacji niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo i rzeczowo sąd powszechny.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa pozostają w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie.

Wykonawca:

Zamawiający:

Integralną część umowy stanowią załączniki tj:

- 1 Program szkolenia.
- 2 Harmonogram szkolenia.
3. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.