



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany
przez Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA

„KURS KWALIFIKACYJNY DLA SEKRETAREK – ASYSTENTEK SZEFA Z UWZGLĘDNIENIEM OBSŁUGI KOMPUTERA I URZĄDZEŃ BIUROWYCH”

CPV- 804200004

**W POSTĘPOWANIU W TRYBIE
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1.1 Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego (art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, DZ.U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)

Przedmiotem postępowania jest udzielenie zamówienia na przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia: „KURS KWALIFIKACYJNY DLA SEKRETAREK – ASYSTENTEK SZEFA Z UWZGLĘDNIENIEM OBSŁUGI KOMPUTERA I URZĄDZEŃ BIUROWYCH”

1.2 (CPV-804200004) w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.

1.3 Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1.4 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim podmiotom, które na warunkach określonych przez Zamawiającego pobrały Specyfikację i będzie dla nich wiążąca.

1.5 Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- a) „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
- b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji.
- c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 2 SIWZ.
- f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.

1.6 Dane Zamawiającego:

NIP: 832-10-15-825

Dokładny adres do korespondencji: ul. Ciepłownicza 22, 98-300 Wieluń

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: (0-43) 843-46-20

E-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: lowi@praca.gov.pl

Znak Postępowania: **RP-553-V G/08**

Uwaga!: w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem Zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego kursu grupowego „KURS KWALIFIKACYJNY DLA SEKRETAREK – ASYSTENTEK SZEFA Z UWZGLĘDNIENIEM OBSŁUGI KOMPUTERA I URZĄDZEŃ BIUROWYCH” (CPV-804200004) dla **14** osób bezrobotnych.

Łączna liczba godzin (dydaktycznych) szkolenia: **240h**

Szkolenie winno kończyć się przeprowadzeniem **egzaminu** oraz wydaniem **zaświadczenia o ukończeniu kursu** potwierdzającego zakres szkolenia oraz umiejętności/uprawnienia zdobyte w związku z ukończeniem kursu. **Wydane zaświadczenie winno obowiązkowo zawierać dodatkowe informacje oraz LOGO, zgodnie z załączonym wzorem.**

3. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

3.1 Zamawiający wymaga, aby Zamówienie zostało wykonane w terminie od **25.06.2008r.** do max **19.08.2008r.**

3.2 Miejscem wykonania Zamówienia jest miejscowość, w której mieści się siedziba Zamawiającego, tj. **w Wieluniu.**

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

4.1 Zgodnie z art. 22 Ustawy, o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

4.1.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

4.1.2 posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia;

4.1.3 znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia;

4.1.4 nie podlegają wykluczeniu z Postępowania, zgodnie z art. 24 Ustawy.

4.2 Zamawiający ustala następujące szczegółowe warunki udziału w Postępowaniu:

4.2.1 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.2 wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie przeprowadzania szkoleń. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 5.1.1.

4.2.2 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.2 ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 5.1.2.

4.2.3 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.3 ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w punkcie 5.1.3.

5. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE POWINNI DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W PUNKCIE 4

5.1 W celu wykazania spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, każdy z Wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

5.1.1 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.1 SIWZ – wraz z ofertą każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenia, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia. Jednocześnie do oferty należy załączyć:

- wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
- wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat usług w zakresie szkoleń, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (np. referencje, zapłacone faktury); z wykazu powinno wynikać, iż Wykonawca przeprowadził co najmniej 3 szkolenia.

5.1.2 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.2 SIWZ - wraz z ofertą każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.

5.1.3 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.3 SIWZ - do ofert każdy z Wykonawców powinien załączyć:

- aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

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

6.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

6.2 Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą teleksu, telefaksu (na numer wskazany w punkcie 1.6 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail

wskazany w punkcie 1.6 SIWZ). Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

7. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Magdalena Ciach tel. (0-43) 843-47-33, wew. 118.

8. WADIUM, DOPUSZCZALNOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH, MOZLIWOŚĆ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielania zamówień uzupełniających.

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 11.1 SIWZ.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

10.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

10.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferenci zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 Ustawy.

10.3 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej „Osoby Uprawnione”). Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla Osoby Uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy).

10.4 Oferta powinna zawierać:

- dane o wykonawcy: imię i nazwisko lub nazwa instytucji szkolącej, dokładny adres, telefon, formę prawną, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy;
- datę sporządzenia oferty;
- datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia;
- informacja o ilości i jakości pomieszczeń dostosowanych do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

- informacja o ilości godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika kursu (liczba godzin zajęć praktycznych i teoretycznych);
- określenie możliwości współpracy z pracodawcami w celu włączenia się do procesu zatrudnienia przeszkolonych bezrobotnych;
- sposób zarządzania kursem - opieka nad kursem ze strony organizatora, nadzór wewnętrzny (hospitacje zajęć, wizytacje, kontrole itp.).

10.5 Na ofertę składają się następujące dokumenty.

10.5.1 **Formularz cenowy oferty**, na który składają się:

- ilość godzin,
- wynagrodzenie wykładowców – z podaniem ceny za godzinę szkolenia, ilości godzin i ceny ogółem,
- wydatki na tzw. ”oprzyrządowanie” i materiały na jedną osobę szkoloną i ogółem,
- **przewidywany koszt ubezpieczenia uwaga! 14 uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia z podaniem stawki ubezpieczenia jednej osoby i ogółem,**
- pozostałe koszty związane z organizacją szkolenia z wyszczególnieniem ich rodzaju oraz podaniem ceny,
- koszt przeszkolenia jednego kursanta (wynikający z dzielenia ceny kursu ogółem przez liczbę osób szkolonych),
- **CENA KURSU OGÓŁEM.**

UWAGA: poszczególne elementy formularza cenowego muszą składać się na podaną cenę kursu ogółem.

10.5.2 **Program szkolenia** opracowany zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 02.03.2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z 2007r., Nr 47 poz. 315) **wg załącznika 18.5.**

10.5.3 **Harmonogram kursu**, który powinien obejmować:

- wyszczególnienie wszystkich dni w trakcie trwania szkolenia (z podaniem dat), w których odbywać się będą zajęcia,
- temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia oraz czas trwania zajęć (od godz.....do godz.....),
- miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

parafowany przez Osoby Uprawnione, wraz z **oświadczeniem**, że w przypadku wyboru jego oferty Wykonawca zobowiązuje się wykonać Zamówienie w terminach i miejscach wskazanych w harmonogramie.

10.5.4 **Oświadczenia i dokumenty** potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki szczegółowe udziału w postępowaniu, przygotowane zgodnie z punktem 4.2 SIWZ.

10.5.5 **Oświadczenia**, w których Wykonawca potwierdza, że jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

10.5.6 Podpisane przez Osoby Uprawnione **oświadczenie dotyczące Uzupelnionego Wzór Umowy**, o których mowa w punkcie 15 SIWZ.

10.5.7 **Załączniki** w postaci dokumentów wskazanych w punkcie 5.1 SIWZ.

Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty zgodnie z przepisami Prezesa Rady Ministrów z dn. 19.05.2006r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. Nr 87, poz. 6051).

10.6 W przypadku oferty składanej przez konsorcjum, Zamawiający, dokonując oceny, czy konsorcjum spełnia wymagania określone w SIWZ, uwzględni uprawnienia, posiadaną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, personel oraz sytuację ekonomiczną i finansową członków konsorcjum. W związku z powyższym, wraz z ofertą członkowie konsorcjum mogą złożyć jeden komplet dokumentów, o których mowa w punkcie 5.1.1 SIWZ. Do oferty powinny zostać załączone dokumenty wskazane w punktach 5.1.2. oraz 5.1.3, przygotowane odrębnie w odniesieniu do każdego z członków konsorcjum.

10.7 Każdy Wykonawca może przedstawić tylko jedną ofertę.

10.8 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

10.9 Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: ***Oferta na usługi w zakresie szkolenia „KURS KWALIFIKACYJNY DLA SEKRETAREK – ASYSTENTEK SZEFA Z UWZGLĘDNIENIEM OBSŁUGI KOMPUTERA I URZĄDZEŃ BIUROWYCH” – nie otwierać przed dniem 06.06.2008r., do godz.13.⁰⁰”***.

10.10 Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

10.11 Do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio punkt 10.9 SIWZ. Na kopercie zewnętrznej należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

11. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

11.1 Termin składania ofert upływa **06.06.2008r.** o godz. **13.⁰⁰**. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

11.2 Oferty należy dostarczyć do sekretariatu w **siedzibie Zamawiającego** – (pokój nr 20).

11.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **06.06.2008r.** o godz. **14.⁰⁰**, w **siedzibie Zamawiającego, pok. Nr 3.**

11.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wniosek.

12. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

L.p.	KRYTERIUM	WAGA (znaczenie w %)
1.	Koszt kursu	50%
2.	Program szkolenia oraz warunki jego realizacji	45%
3.	Działalność promocyjna na rzecz absolwentów kursu	5%
RAZEM		100%

Dla wszystkich kryteriów przyjmuje się skale oceny od **1** do **10** punktów.

ad 1) koszt kursu:

oferty zostaną ocenione zgodnie ze wzorem arytmetycznym: stosunek ceny minimalnej do ceny badanej pomnożony przez 10 punktów oraz wagę, co daje wartość kryterium jakim jest koszt kursu;

- Cena minimalna – cena najniższa z zaoferowanych
- Cena badana – cena kursu badanej oferty

ad 2) przy ocenie programu szkolenia oraz warunków jego realizacji brane będą pod uwagę następujące elementy:

- zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych o modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra;
- kwalifikacje kadry dydaktycznej;
- dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług;
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia;
- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;

ad 3) przy ocenie działalności promocyjnej na rzecz absolwentów kursu brana będzie pod uwagę:

- możliwość współpracy z pracodawcami w celu włączenia się do procesu zatrudnienia przeszkolonych osób bezrobotnych.

13. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

14. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

14.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa.

14.2 Wraz ze SIWZ, Wykonawca otrzymał od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia (dalej „Wzór Umowy”). Wzór Umowy musi zostać uzupełniony przez Wykonawcę wyłącznie zgodnie ze wskazaniem zawartymi w SIWZ oraz we Wzorze Umowy, o dane dotyczące Wykonawcy oraz dane zawarte w ofercie (tj. termin realizacji, liczba godzin na szkoleniu, cena szkolenia). Tak uzupełniony Wzór Umowy określany jest dalej mianem „Uzupełnionego Wzoru Umowy”.

14.3 Do oferty należy załączyć: wydruk Uzupełnionego Wzoru Umowy, parafowany na każdej stronie przez Osoby Uprawnione oraz oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach Uzupełnionego Wzoru Umowy. Wzór oświadczenia zawarty jest w załączniku do SIWZ.

15. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

15.1 Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku Postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego dokonania czynności, których podjęcie nakazują Zamawiającemu przepisy prawa, Wykonawca może złożyć protest.

15.2 Termin do wniesienia protestu wynosi 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 3 Ustawy.

15.3 Od oddalenia lub odrzucenia protestu przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia, informując jednocześnie Zamawiającego o wniesieniu odwołania.

16. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

17. INFORMACJE DODATKOWE

17.1 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.

17.2 Na wykonawcy ciąży obowiązek dostarczenia beneficjentom ostatecznym koniecznego sprzętu na czas trwania szkolenia

18. ZAŁĄCZNIKI

Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ:

18.1 wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,

18.2 wzór oświadczenia Wykonawcy o terminie związania ofertą,

18.3 wzór oświadczenia Wykonawcy w sprawie Uzupełnionego Wzoru Umowy,

18.4 wzór umowy,

18.5 wzór programu szkolenia,

18.6 * referencje (referencje traktowane są jako załącznik o charakterze fakultatywnym, którego brak nie stanowi podstawy do odrzucenia oferty),

18.7 * certyfikat jakości usług.

* załącznik 18.6 i 18.7 traktowane są fakultatywnie; ich brak nie stanowi podstawy do odrzucenia oferty.

załącznik nr 18.1

[Miejscowość, data pisma]

**Powiatowy Urząd Pracy
w Wieluniu
ul. Ciepłownicza 22
98-300 Wieluń**

Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu




Działając w imieniu _____ [nazwa wykonawcy]
(„Wykonawca”) i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że
Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na zorganizowanie grupowego kursu „**KURS KWALIFIKACYJNY DLA SEKRETAREK –
ASYSTENTEK SZEFA Z UWZGLĘDNIENIEM OBSŁUGI KOMPUTERA I URZĄDZEŃ
BIUROWYCH**” dla 14 osób bezrobotnych [opisać zamówienie] („Zamówienie”) wymienione
w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych („Ustawa”),
a mianowicie:

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania działalności _____ [opisać działalność],
- 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał ekonomiczny i techniczny,
a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia,
- 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie
Zamówienia,
- 4) **nie podlega wykluczeniu** z postępowania o udzielenie Zamówienia na mocy art. 24 ust. 1 i 2
Ustawy,

Wykonawca spełnia również warunki wymienione w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych
warunków zamówienia.

W imieniu Wykonawcy

[imię i nazwisko]

 <p>KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</p>	<p>Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</p>		
---	---	---	---

załącznik nr 18.2

[Miejscowość, data pisma]

**Powiatowy Urząd Pracy
w Wieluniu
ul. Ciepłownicza 22
98-300 Wieluń**

Oświadczenie Wykonawcy o terminie związania ofertą

Działając w imieniu _____ [nazwa wykonawcy]
(„Wykonawca”) i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że
jesteśmy związani ofertą w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie kursu „**KURS
KWALIFIKACYJNY DLA SEKRETAREK – ASYSTENTEK SZEFA Z
UWZGLĘDNIENIEM OBSŁUGI KOMPUTERA I URZĄDZEŃ BIUROWYCH**” dla 14
osób bezrobotnych, realizowanego w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ
LUDZKI przez okres 30 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.

W imieniu Wykonawcy

[imię i nazwisko]



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany
przez Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



załącznik nr 18.3

[Miejscowość, data pisma]

**Powiatowy Urząd Pracy
w Wieluniu
ul. Ciepłownicza 22
98-300 Wieluń**

Oświadczenie Wykonawcy w sprawie Uzupełnionego Wzoru Umowy

Działając w imieniu _____ [nazwa wykonawcy]
(„Wykonawca”) i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że
w przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę z Powiatowym Urzędem Pracy
w Wieluniu na przeprowadzenie kursu **„KURS KWALIFIKACYJNY DLA SEKRETAREK –
ASYSTENTEK SZEFA Z UWZGLĘDNIENIEM OBSŁUGI KOMPUTERA I URZĄDZEŃ
BIUROWYCH”** dla 14 osób bezrobotnych, realizowanego w ramach PROGRAMU
OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI zgodnie z Uzupełnionym Wzorem Umowy
stanowiącym Załącznik nr 18.4 do oferty.

W imieniu Wykonawcy

[imię i nazwisko]

załącznik nr 18.4

UMOWA nrG/.....r.

W dniu pomiędzy Starostą Wieluńskim reprezentowanym przez **Beatę Pilarczyk** – p. o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu, działającej z upoważnienia Starosty, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a
....., reprezentowanym przez organizatora szkolenia Pana/Panią zwanym dalej „Wykonawcą”, posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o numerze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkolenia pn.: „**KURS KWALIFIKACYJNY DLA SEKRETAREK – ASYSTENTEK SZEFA Z UWZGLĘDNIENIEM OBSŁUGI KOMPUTERA I URZĄDZEŃ BIUROWYCH**” o zakresie dla **14** osób bezrobotnych, aktywizowanych w ramach PODDZIAŁANIA 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych DZIAŁANIA 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie PRIORYTETU VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI, skierowanych na szkolenie przez Zleceniodawcę w terminie od do zgodnie z zasadami zawartymi w § 4. Szkolenie realizowane będzie w Łączna liczba godzin na szkoleniu, przypadająca na jednego kursanta, wynosi:, w tym: liczba godzin wykładowych – i liczba godzin zajęć praktycznych -
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do potwierdzenia wykonania umowy oraz do zapłaty umówionej ceny.
3. **W przypadku zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zapłaty faktycznie poniesionych kosztów.**
4. Umowa realizowana jest przez **Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu.**

§ 2

Zleceniodawca oświadcza, że wyboru instytucji szkoleniowej dokonano w **trybie przetargu nieograniczonego** określonego ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz.U z 2006, Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia wynagrodzenie - w kwocie równej kosztów szkolenia – w wysokości (słownie:.....) w terminie **30** dni od daty przedłożenia rachunku.
2. **Koszt osobogodziny szkolenia wynosizł (słownie:.....)**
3. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić w terminie **7** dni od daty zakończenia szkolenia **fakturę VAT** za wykonaną usługę, zgodnie z zapisami **§ 1 ust. 1**.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do :
 - 1) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających: listę obecności, wymiar godzin i termin zajęć,
 - b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - 2) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością,
 - 3) przeprowadzenia szkolenia przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami, a także przy zachowaniu odpowiednich przepisów BHP i Ppoż, **zgodnie z przedstawionym programem szkolenia** stanowiącym nieodłączną część umowy (zał. nr 1),
 - 4) **wydania dokumentu o ukończeniu szkolenia** zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalizacji oraz **zawierającego dodatkowe informacje** wraz z **LOGO** – zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy (zmiana ta nie może prowadzić do zawyżenia kosztów za szkolenie niż to wynika z pierwotnej kalkulacji kosztów) – w przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia wyłącznie za zgodą Urzędu Pracy,
 - 6) włączenia się do działań mających na celu zapewnienie zatrudnienia absolwentowi szkolenia,
 - 7) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do dnia 31.12.2020r.; w przypadku konieczności przedłużenia terminu Urząd Pracy powiadomi Wykonawcę przed upływem tego terminu
2. Do obowiązków Wykonawcy ponadto należy:
 - 1) przedłożenie w ciągu **3** dni od dnia rozpoczęcia szkolenia imiennego wykazu jego uczestników,
 - 2) przedkładanie zleceniodawcy **list obecności z podpisami osób odbywających szkolenie** wraz z dokumentami stwierdzającymi nieobecność na szkoleniu z powodu choroby lub innych przyczyn w terminie **do 1 dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu realizacji szkolenia oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia, jak również bieżące informowanie** Zleceniodawcy o:
 - a) **absencji** na szkoleniu osób skierowanych przez Zleceniodawcę - zaniechanie

powyższego spowoduje, że Powiatowy Urząd Pracy **obciąży Wykonawcę** kwotą w wysokości **dodatku szkoleniowego/stypendium szkoleniowego** wypłaconego bezrobotnemu w okresie jego absencji,

b) nie zgłoszeniu się na szkolenie lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania osób bezrobotnych - pod rygorem **odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty** za szkolenie tych osób,

- 3) poinformowanie Zleceniodawcy o **zakończeniu szkolenia** i przedstawienie imiennego wykazu jego absolwentów,
- 4) **ubezpieczenie** uczestników szkolenia – za wyjątkiem osób posiadających prawo do stypendium - w okresie odbywania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia – **dostarczenie kserokopii dokumentu stwierdzającego fakt ubezpieczenia zawierającego imiona i nazwiska osób ubezpieczonych**,
- 5) ustalenie okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadków przy pracy powstałych w związku ze szkoleniem oraz wypadków powstałych w drodze do lub z miejsca szkolenia oraz sporządzenie karty wypadku lub protokołu powypadkowego

§ 5

Wynagrodzenie za przedmiot umowy płatne jest ze środków Funduszu Pracy we współfinansowaniu z **Europejskiego Funduszu Społecznego**.

§ 6

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, który stanowi zał. Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli szkolenia. Prawo do kontroli przysługuje również przedstawicielom Samorządu Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom.

§ 7

W przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy, Zleceniodawca odmówi wypłaty wynagrodzenia ustalonego umową, a wynikającego z preliminarza kosztów.

§ 8

Każdy uczestnik szkolenia po jego zakończeniu otrzymuje zaświadczenie lub dokument zaświadczący i potwierdzający ukończenie szkolenia, którego wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszej umowy.

§ 9

1. Każdy uczestnik szkolenia dokona oceny szkolenia.
2. Wzór ankiety służącej do oceny szkolenia stanowi zał. Nr 3 do niniejszej umowy.

§ 10

W razie nie dopełnienia ciężącego na Wykonawcy obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób bezrobotnych - za wyjątkiem osób posiadających prawo do stypendium - o których mowa w § 4 ust. 2, pkt 4 umowy, oraz obowiązku określonego w § 4 ust. 2, pkt 5, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skutki następstw nie wywiązania się z przyjętego zobowiązania.

§ 11

1. W razie odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
2. W przypadku, gdy wysokość szkody przewyższy wysokość kary, Zleceniodawca ma możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 12

W razie zwłoki zapłaty ceny Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty ustawowych odsetek za opóźnienie.

§ 13

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zadania innym osobom trzecim.

§ 14

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Ewentualne spory mogące wyniknąć ze stosowania niniejszej umowy, podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo i rzeczowo Sąd.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004r. (DzU Nr 99, poz. 1001 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia MPIPS z dn. 02.03.2007r. w sprawach szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (DzU Nr 47, poz. 315).

§ 17

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
pieczętka i podpis wykonawcy

.....
pieczętka i podpis zleceniodawcy

załącznik nr 18.5

/PIĘCZĄTKA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ/

13 PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa instytucji szkoleniowej		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
Ulica		Numer tel.
Numer fax.		E-mail
Miejsce – adres szkolenia		Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego
Nazwa i zakres szkolenia		
<p>Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia Ilość godzin szkoleniowych a) w godzinach ogółem, tym zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne b) w tygodniach, c) częstotliwości zajęć: razy w tygodniu pogodzin dziennie</p> <p>Liczba osób w grupie a) zajęcia teoretyczne: , b) zajęcia praktyczne: , liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęcia praktycznych:</p> <p>Materiały dydaktyczne i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć:</p> <p>Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność:</p> <p>Wykaz literatury</p>		
13.1 Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia		
Najniższe wymagane wykształcenie		

1 – szkoła podstawowa <input type="checkbox"/>	3 - szkoła średnia <input type="checkbox"/>	5 – inne (jakie)	
2 – zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/>	4 – szkoła wyższa <input type="checkbox"/>		
Umiejętności wymagane od kandydata			
Cele szkolenia			
Plan nauczania			
Temat zajęć edukacyjnych	treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych
Nabyte kwalifikacje/ rodzaj uprawnień:			
Typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:			
Sposób sprawdzenia efektów szkolenia			
1 -praca końcowa <input type="checkbox"/>	3 – zaliczenie całego programu <input type="checkbox"/>		
2 – egzamin <input type="checkbox"/>	4 – frekwencja na zajęciach <input type="checkbox"/>		
5 – aktywność <input type="checkbox"/>	6 – inne (jakie)		



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



CERTYFIKAT

ukończenia szkolenia

„

”

dla

imię i nazwisko

Szkolenie zostało przeprowadzone przez _____
w terminie _____ na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy
w _____ w ramach projektu **„Postaw na aktywność”** realizowanego
w ramach **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki** współfinansowanego
przez Unię Europejską ze środków **Europejskiego Funduszu
Społecznego**.

podpis

prowadzącego

miejsowość, data