

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
zwana dalej (SIWZ)
dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia

„Pracownik sekretariatu”

CPV – 80500000-9

I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni, ul. Kołłątaja 8,
tel. 58 620-49-54 w. 102, 103, fax. 58 621- 06- 95

zaprasza do

składania ofert w przetargu o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisie art. 11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

Niniejsze postępowanie zostało wszczęte poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych UZP w dniu 18.05.2010 r. i na stronie internetowej Zamawiającego: pup.gdynia.ibip.pl, a następnie wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

II. Tryb zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) w trybie przetargu nieograniczonego.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Pracownik sekretariatu” dla 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni, podzielonych na dwie 10 osobowe grupy.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia i wykonywania prac w biurze lub sekretariacie.
3. Termin wykonania zamówienia – szkolenie musi odbyć się w terminach:
 - od 19.07.2010 do 06.08.2010 r. (pierwsza grupa dziesięcioosobowa),
 - od 11.10.2010r. do 29.10.2010r. (druga grupa dziesięcioosobowa)
4. Miejsce szkolenia – teren Gdyni.
5. Program szkolenia powinien obejmować 90 godzin zegarowych zajęć teoretycznych i praktycznych, w tym nie więcej niż 30 godzin zajęć z zakresu obsługi programów komputerowych. W godzinach tych należy ująć ocenę końcową uczestnika szkolenia (np. w formie egzaminu, testu, itp.).

Program szkolenia ma zawierać następujące zagadnienia:

- obsługa komputera (MS WORD, MS EXCEL, Internet, poczta elektroniczna),
- Kodeks Pracy,
- obsługa nowoczesnych urządzeń biurowych,
- redagowanie pism,
- obieg dokumentów oraz korespondencji w firmie,
- wybrane zagadnienia kadrowe,
- metody współpracy pracownika sekretariatu z szefem,
- skuteczna komunikacja i obsługa klienta,
- organizacja pracy sekretariatu.

Uwaga! Szkolenia bez bloku kształcącego umiejętność poszukiwania zatrudnienia oraz bez wyżywienia (za wyżywienie nie uznaje się kawy, herbaty, zimnych napojów, cukru, mleka, cytryny i drobnych ciastek).

6. Czas trwania szkolenia musi wynosić 15 dni roboczych (szkolenie nie może odbywać się w soboty i niedziele oraz święta), nie krócej niż 6 godzin zegarowych dziennie i 30 godzin zegarowych tygodniowo (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy). Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.
7. Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego.
8. Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestnikom szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. W związku z powyższym pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć dla grupy dziesięcioosobowej, muszą być wyposażone w sprzęt audiowizualny tj. tablicę korkową i/lub suchościeralną i/lub flipchart z zapasem kartek, projektor oraz ekran projekcyjny.
9. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem, przekazać im harmonogram realizowanych zajęć oraz zapewnić uczestnikom szkolenia wszelkie materiały dydaktyczne i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia takiego szkolenia, w tym materiały biurowe w postaci środków piszących i notesów oraz inne niezbędne do nauki zawodu objętego tematyką szkolenia.
10. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z §6 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz U. z 2006, Nr 31 poz.216).
11. Kserokopie w/w dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zamówienia, a ich odbiór potwierdzony przez uczestników szkolenia i przekazane do PUP w Gdyni w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
12. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia.
13. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje, iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Ilość osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia, na co Zamawiający nie ma wpływu, a zatem ilość osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza.

Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) Zamawiający dopuszcza:

1. dokonanie zmiany miejsca wykonywania zamówienia po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane zostanie na terenie Gdyni,
2. dokonanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie w zakresie ilości przeprowadzonych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem równoważne do zmienianego wykładowcy.

Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy.

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1. o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy,
 - złożą ofertę zgodną z wymaganiami zawartymi w SIWZ,
 - posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.
2. Na podstawie art. 26 ust 2 b Pzp, w postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy będą polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osób 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.
3. Zamawiający zbada spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu wg formuły spełnia – nie spełnia, na podstawie wymaganych dokumentów i oświadczeń załączonych do oferty.
4. Zamawiający wymaga, by Wykonawca przystępujący do udziału w postępowaniu dysponował doświadczeniem w realizacji minimum 1-go szkolenia o tematyce objętej zamówieniem.

V. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Oferta składana przez wykonawcę ma być sporządzona na formularzach ofertowych stanowiących załączniki nr 1,2,3,4,4a,5,6,7,8.
2. Wykonawcy zobowiązani są dokładnie zapoznać się z informacjami zawartymi w SIWZ.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
5. Oferta ma obejmować całość zamówienia.
6. Do oferty Wykonawca dołącza wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia

- wymienione w Rozdziale VI.
7. Formularz „Oferta szkoleniowa” i „Kalkulacja szkolenia” ma zostać wypełniony przez Wykonawcę ściśle według postanowień SIWZ, bez dokonywania w nich zmian. W przypadku, gdy jakaś z części dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wówczas Wykonawca wpisuje „nie dotyczy”.
 8. Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem pisemnej formy, pod rygorem nieważności.
 9. Oferta ma być napisana czytelnie, najlepiej pismem komputerowym lub inną czytelną i trwałą techniką.
 10. Wszystkie strony oferty mają być podpisane przez Wykonawcę lub upoważnioną przez Wykonawcę osobę. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis, a w wymaganych miejscach podpis z pieczętą imienną.
 11. Upoważnienie do podpisania oferty ma być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
 12. Poprawki powinny być naniesione poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisane przez Wykonawcę.
 14. Zaleca się, by wszystkie strony oferty zostały kolejno ponumerowane, a oferta została spięta w sposób trwały tj. zbindowana lub zszyta.
 15. W przypadku, gdy Wykonawca dołączył do oferty kopię dokumentu musi ona być poświadczona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem z każdej kopiowanej strony. W przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.
 16. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 17. Wykonawca winien złożyć ofertę w nieprzejrzystej, szczelnej, trwale zamkniętej i nienaruszonej kopercie.
 18. Na kopercie muszą się znajdować następujące oznaczenia:
 - a. nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni, ul. Kołłątaja 8, pokój nr 101 (kancelaria), I piętro.
 - b. nazwa i adres Wykonawcy,
 - c. napis: **„Oferta szkolenia Pracownik sekretariatu” – nie otwierać przed dniem 27.05.2010 r., godz. 13.00**
 19. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wycofaniu lub wprowadzeniu zmian w ofercie musi być przygotowane i oznaczone jak w pkt 17 i 18 oraz dodatkowo podpisane na kopercie **zmiana lub wycofanie oferty na usługę w zakresie „Pracownik sekretariatu”**.
 20. W przypadku gdy oferta zawiera informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert winien zastrzec, które informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępnione. Strony zawierające te informacje winny być oznaczone napisem „Tajne”. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczącej: nazwy i adresu wykonawcy, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.
 21. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 22. Nie przewiduje się możliwości składania ofert wariantowych i częściowych.

VI. Wykazy oświadczeń i dokumentów jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. Kserokopia aktualnego odpisu 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 Prawo zamówień publicznych, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, poświadczonego za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
2. Oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki określone w art. 22 i 24 ustawy Prawo zamówień publicznych – wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.
3. Program (na załączniku nr 3) określający:
 - a. nazwę i zakres szkolenia,
 - b. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d. cele szkolenia,
 - e. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzin zegarowych w tygodniu, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej,
 - f. treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h. sposób sprawdzania efektów szkolenia .
4. Wykaz kadry dydaktycznej na załączniku nr 3.
5. Informacja o warunkach lokalowych na załączniku nr 3.
6. Wykaz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne, przewidziane do realizacji zamówienia na załączniku nr 3.
7. Wykaz posiadanych certyfikatów na załączniku nr 3.
8. Pisemne zobowiązanie osób lub innych podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków (załącznik 4 i 4a).
9. Wykaz szkoleń (kursów) o tematyce zgodnej z profilem zamówienia zrealizowanych w ostatnich 3 latach (załącznik nr 5).
10. Szczegółowy opis ceny zamówienia w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 6.
11. Harmonogram szkolenia na załączniku nr 7.
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią umowy na załączniku nr 8.
13. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodny z Rozporządzeniem MEN w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 z 2006r., poz.216).
14. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia, którą wypełnią po zakończeniu szkolenia.

VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich znaczenie.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował niżej wymienionymi kryteriami i ich wagami oraz w następujący sposób będzie dokonywał oceny ich spełniania.

Lp.	Kryterium	Waga
1	Cena szkolenia	45%
2	Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia	35%
3	Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (np. akredytacja, ISO itp.)	20%

Ustalone kryteria nie podlegają zmianie w trakcie prowadzonego postępowania.

1. Opis sposobu oceny ceny szkolenia.

Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej SIWZ i nie może ulec zmianie.

Cena podana w „Ofercie szkoleniowej” i „Kalkulacji szkolenia” musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ocena kryterium ceny szkolenia obliczona zostanie według wzoru:

$$L_p = \{(C_n : C_o) \times 45\% \} \times 100$$

gdzie: L_p = liczba punktów,
 C_n = cena najniższa wśród ofert,
 C_o = cena danego wykonawcy,

Otrzymana ilość punktów zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

2. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia

Lp.	Ilość zrealizowanych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem w ostatnich 3 latach	Waga punktowa
1	1	0
2	2-19	1
3	20 i więcej	2

Przy ocenie doświadczenia Wykonawcy brana będzie pod uwagę liczba zrealizowanych szkoleń o tematyce objętej zamówieniem obliczona według wzoru:

$$L_p = (L_s \times 35\%) \times 100$$

gdzie: L_p = liczba punktów
 L_s = liczba punktów za ilość zrealizowanych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem w ostatnich 3 latach.

3. Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (np. akredytacja, ISO itp.)

Przy ocenie brane będzie pod uwagę fakt posiadania certyfikatu jakości usług.

Wartość punktowa zostanie przyznana w następujący sposób:

- posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług 1 pkt,
- brak certyfikatu jakości usług 0 pkt

Posiadanie certyfikatu obliczone zostanie według następującego wzoru:

$$L_p = (C \times 20\%) \times 100$$

gdzie: L_p = liczba punktów,

C = liczba punktów za posiadanie certyfikatu przez ocenianego Wykonawcę.

VII. Zasady i tryb wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, SIWZ oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą spośród nieodrzuconych ofert na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert i ich wag określonych w poprzednim rozdziale.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 92 ust. 1 Pzp.
4. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, Zamawiający określi termin i miejsce podpisania umowy, zgodnej ze wzorem załączonym do SIWZ.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt. 3, również na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

VIII. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

1. jest niezgodna z ustawą,
2. jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ niepowodującej istotnych zmian w treści oferty,
3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
5. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,
6. zawiera błędy w obliczeniu ceny,
7. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ niepowodującej istotnych zmian w treści oferty,
8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

IX. Oferta z rażąco niską ceną.

W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy, który złożył taką ofertę o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający odrzuci taką ofertę.

X. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem treści następnego zdania, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

XI. Wykluczenie wykonawcy.

Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania zawiera art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XII. Unieważnienie postępowania.

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostanie unieważnione, jeżeli wystąpi jedna z przesłanek zawartych z art. 93 Pzp.

XIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Porozumiewanie się między stronami dopuszczalne jest w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz faksem (58 621-06-95) z wyjątkiem składania ofert, w przypadku których, obowiązuje forma pisemna.
3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem, muszą być niezwłocznie przekazane w formie pisemnej.
4. Zamawiający nie udzieli żadnych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi w formie ustnej bądź telefonicznej, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej.
5. Zamawiający oświadcza, iż nie zamierza zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SIWZ.
6. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami jest Agnieszka Chrostowska tel. 58 620- 49- 54 w. 103, pokój 103, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00.

XIV. Termin związania z ofertą.

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XV. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

XVI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Zamkniętą kopertę zawierającą ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (81-332 Gdynia, ul. Kołłątaja 8) w pokoju nr 101 kancelaria (I piętro) od poniedziałku do piątku od 8.00-15.00.
2. Termin składania ofert upływa dnia **27.05.2010 r. o godz. 12.30**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej nadania przesyłką pocztową lub kurierską.
3. Oferty otrzymane po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy bez otwierania.
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **27.05.2010r. o godz. 13.00, pok. 103, I piętro**.

XVII. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty.

1. Wykonawca, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą przed podpisaniem umowy przedstawi Zamawiającemu kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i kopię aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych w celu potwierdzenia, że osoba/osoby podpisujące ofertę mają stosowne umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.
2. Umowę podpisują upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy lub pełnomocnik, jeżeli jego pełnomocnictwo obejmuje zakres tych czynności i jest ważne w chwili podpisania umowy.

XIX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy.

Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem umowy dołączonym do SIWZ.

XX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Do niniejszego postępowania mają zastosowanie środki ochrony prawnej wymienione w Dziale VI Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Gdynia, dnia
OFERTA SZKOLENIOWA

Nazwa jednostki szkoleniowej:

.....

Adres jednostki szkoleniowej:

.....

Nr telefonu:

.....

Nr fax

.....

NIP

.....

Regon

.....

PKD

.....

PKD 2007

.....

Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych we właściwym Wojewódzkim Urzędzie Pracy:

.....

Nr konta bankowego:

.....

Osoba upoważniona do podpisywania umowy:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Gdyni:

.....

Termin realizacji zamówienia:

.....

Liczba godzin zegarowych zajęć w każdym tygodniu nauki:

.....

Cena zamówienia:

.....

Liczba uczestników przypadająca na jedno stanowisko nauki:

.....

Możliwość włączenia się instytucji szkolącej w proces zatrudniania absolwentów szkolenia:

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętą imienną)

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik Nr 2

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych oświadczam, że spełniam warunki związane z przedmiotem zamówienia, a dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy 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.

Ponadto oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ww. ustawy.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

PROGRAM SZKOLENIA

.....
(Nazwa szkolenia)

1. Zakres szkolenia

.....
.....

2. Czas trwania szkolenia: od do

3. Sposób organizacji szkolenia:

ilość godzin zegarowych ogółem:

w tym:

– ilość godzin zajęć teoretycznych:

– ilość godzin zajęć praktycznych:

– ilość godzin i forma oceny końcowej:

4. Wymagania wstępne dla uczestników (dotyczy również wymaganych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

.....
.....

5. Cel szkolenia:.....

.....
.....

6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem treści szkolenia oraz ich wymiar godzin zegarowych w tygodniu, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej

LP	TEMAT ZAJĘĆ	TREŚĆ SZKOLENIA	Liczba godzin zegarowych zajęć teoretycznych.	Liczba godzin zegarowych zajęć praktycznych

7. Wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych:

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

8. Sposób sprawdzania efektów szkolenia, w tym ocena końcowa uczestnika szkolenia (np. w formie egzaminu, testu, itp.)

.....

9. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia:

Imię i nazwisko	Informacje na temat: Wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, oraz zakresu wykonywanych czynności	Ilość (liczba) przeprowadzonych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem w ostatnich 3 latach
	Wykształcenie: Kwalifikacje zawodowe: Doświadczenie: Zakres wykonywanych czynności:	
	Wykształcenie: Kwalifikacje zawodowe: Doświadczenie: Zakres wykonywanych czynności:	

10. Informacja o miejscu i warunkach lokalowych:

- miejsce szkolenia (pełen adres)

.....

- warunki lokalowe:

.....

11. Ilość wyposażonych stanowisk niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia oraz rodzaj i ilość wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne przypadające na każdą grupę szkoleniową:

.....

12. Posiadane certyfikaty jakości usług:

.....

13. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętą imienną)

ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY

Ja, niżej podpisany (a).....

działając w imieniu

zgadzam się niniejszym na oddanie do dyspozycji:

- wiedzy i doświadczenia *
- potencjału technicznego (np. pomieszczenia, sprzęt, itp.)*
- osób zdolnych do wykonania zamówienia *
- zdolności finansowych *

.....

(komu - nazwa jednostki szkoleniowej)
przy realizacji zamówienia na organizację szkolenia dla osób bezrobotnych:

.....

(nazwa szkolenia)

* właściwe zaznaczyć

.....

(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną
reprezentującej podmiot udostępniający)

.....

(data, pieczęć firmowa
i podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną
reprezentującej Wykonawcę)

ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY

Ja, niżej podpisany(a).....

Zgadzam się na zgłoszenie mojej osoby jako wykładowcy w

.....
(nazwa jednostki szkolącej)

przy realizacji zamówienia na organizację szkolenia dla osób bezrobotnych

.....
(nazwa szkolenia)

oraz zobowiązuję się, że w razie uzyskania zamówienia przez tą jednostkę szkoleniową będę pracować przy jego realizacji w zakresie opisanym w ofercie.

.....
(data i podpis osoby składającej zobowiązanie)

(pieczęć wykonawcy)

Informacja o szkoleniach o tematyce zgodnej z profilem zamówienia, organizowanych w ostatnich trzech latach

Nazwa szkolenia i termin realizacji	Ilość zrealizowanych szkoleń

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

KALKULACJA SZKOLENIA

.....
 (nazwa szkolenia)

Ilość uczestników objętych szkoleniem:		Ilość godzin zegarowych szkolenia dla jednej grupy	
Termin wykonania zamówienia:			

I. KOSZTY STAŁE	
1.	
2.	
3.	
razem	
II. KOSZTY ZMIENNE	
1.	
2.	
3.	
razem	
III. ZYSK	
1. Zysk	
IV. ŁĄCZNIE (PKT1,2,3)	

Koszt szkolenia wszystkich grup: (słownie:)

Koszt szkolenia osobowej grupy: (słownie:)

Koszt szkolenia 1 osoby:(słownie:)

Koszt osobogodziny: (słownie:)

.....
 (data i podpis osoby upoważnionej z pieczętąką imienną)

(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z załączonym do SIWZ wzorem umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia i akceptuję/nie akceptuję* jej treść.

.....
Data

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z
pieczęcią imienną)

***niepotrzebnie skreślić**

szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz kalkulacja szkolenia i lista obecności opracowana przez zamawiającego.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest ubezpieczyć osoby skierowane wymienione w art. 43 ust. 1 i ust. 3 ustawy z 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (Dz. U z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), wskazane przez Zleceniodawcę - na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, Zleceniodawca zobowiązuje się do refundacji tych kosztów na podstawie dokumentów potwierdzających dokonanie opłat tytułem tego ubezpieczenia.

§ 4

Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy w granicach obowiązujących przepisów. W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy (zmiana ta nie może prowadzić do wyższej ceny od osoby za szkolenie niż wynika to z pierwotnej kalkulacji).

§ 5

Zleceniobiorca zobowiązany jest do wskazania podwykonawcy zlecenia w przypadku braku możliwości wykonania zlecenia. Koszt podwykonawstwa nie może podnieść kosztu szkolenia

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenia pomocy wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania,
3. bieżącego informowania Zleceniodawcy imiennie o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej przez Zleceniodawcę, nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,
4. powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni robocze wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia,
5. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
6. sporządzania, prowadzenia oraz przekazywania kopii list obecności uczestnika szkolenia zgodnej z załączonym wzorem, w nieprzekraczalnym terminie 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca,
7. sporządzania protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał w trakcie szkolenia u osoby skierowanej.
8. przekazania oryginałów wszystkich dokumentów związanych ze szkoleniem w przypadku zmiany organizacyjno prawnej, likwidacji lub upadłości Zleceniobiorcy.

§ 10

1. Zleceniodawca wskazuje do współpracy: xxxxxxxxxxxx.
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy: xxxxxxxxxxxx.

§ 11

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą stron w formie pisemnego aneksu.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

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

Załączniki:

1. Harmonogram.
2. Program szkolenia.
3. Kalkulacja szkolenia.
4. Wzór listy obecności.
5. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia.
6. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.

ZLECENIOBIORCA :

ZLECENIODAWCA:

