



POWIATOWY URZĄD PRACY
W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

Kołobrzeg 20.05.2010r.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karwicz
Ewelina Karwicz

(podpis)

**Specyfikacja Istotnych Warunków
Zamówienia
(SIWZ)**

Postępowanie Nr: PN/RS/03/2010

1. **Nazwa i adres Zamawiającego**

Zamawiający:	Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu ul. Ratuszowa 13 78-100 Kołobrzeg
--------------	--

2. **Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie jest prowadzone w trybie **przetargu nieograniczonego** art. 39 Ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004r. - tekst jednolity (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591 i Nr 223, poz. 1778).

3. **Opis przedmiotu zamówienia**

Obsługa programów księgowych

3.1. **Przedmiotem zamówienia jest** usługa szkoleniowa pn. „Obsługa programów księgowych” dla 8 osób bezrobotnych, składająca się z 2 modułów:

I. Zawodowy - zasadniczym celem tego szkolenia jest wyposażenie jego uczestników w wiedzę i umiejętności jakie są niezbędne do pracy w księgowości ze szczególnym uwzględnieniem obsługi programów księgowych, takich jak Symfonia Mała Księgowość, Optima i Płatnik.

II. Powrót na rynek pracy - co praktycznie powinien wiedzieć i zastosować każdy poszukujący pracy - (forma warsztatowa pracy z grupą, która ma na celu przygotowanie uczestników do aktywnego poszukiwania zatrudnienia).



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

- 3.2. Wykonawca przystępujący do postępowania gwarantuje, że posiada wszelkie uprawnienia, prawa autorskie, majątkowe w zakresie obrotu przedmiotem zamówienia.
- 3.3. Charakterystyka przedmiotu zamówienia została określona w załączniku nr 1 do SIWZ.

4. Wspólny słownik CPV: 80533100-0.

5. Termin i miejsce wykonania przedmiotu zamówienia.

- 5.1. Zakładany termin przeprowadzenia szkolenia to: rozpoczęcie w pierwszej połowie lipca 2010r., a zakończenie najpóźniej w pierwszej połowie sierpnia 2010r. Zamawiający zastrzega jednak, iż termin rozpoczęcia szkolenia może ulec przesunięciu, a co za tym idzie zmianie ulec może także termin zakończenia usługi. Wszystko zależy bowiem od terminu rozpoczęcia szkolenia oraz rozplanowania godzin szkolenia. Dokładnego terminu rozpoczęcia szkolenia Zamawiający nie jest w stanie określić z uwagi na przyczyny natury organizacyjnej.
- 5.2. Liczba godzin szkolenia: Ilość godzin dydaktycznych na jedną grupę 8 osobową - 120 godzin, w tym minimum 65 godzin zajęć praktycznych, plus egzamin max. 3 godziny. Zajęcia mają odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem zajęć. Szkolenie ma trwać przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu dla każdego uczestnika. Zajęcia muszą rozpoczynać się i kończyć o pełnych godzinach zegarowych, np. 8:00 – 15:00. Liczba godzin zaplanowanych na dany dzień nie może przekraczać 8.
- 5.3. Jedna godzina zegarowa szkolenia to 45 minut nauki plus 15 minut przerwy.
- 5.4. Wykonawca wykonywać będzie zamówienie sukcesywnie, w dniach od poniedziałku do piątku (ewentualnie także w soboty, za zgodą uczestników).

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

- 6.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
- 6.1.1. Spełniają warunki określone w artykule 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, i nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Pzp,
- 6.1.2. Spełniają warunek dotyczący posiadania aktualnego na rok 2010 wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Obowiązek posiadania takiego wpisu przez jednostki szkoleniowe wynika ze wspomnianej ustawy – Zamawiającemu nie wolno zlecić szkolenia podwykonawcy nie posiadającemu takiego wpisu.
- 6.1.3. Spełniają warunek dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia w zakresie niezbędnym do wykonania zamówienia, to jest spełniają postawiony przez Zamawiającego warunek należytego wykonania – w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie – co najmniej dwóch szkoleń o tej samej lub podobnej tematyce.
- 6.1.4. Dysponują co najmniej trzema osobami pełniącymi rolę wykładowcy/trenera, w tym:
1. Moduł zawodowy:
- Co najmniej dwie osoby posiadające:
- wykształcenie wyższe
 - minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia w postaci przeprowadzonych 3 szkoleń grupowych.



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szk@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

2. Moduł „Powrót na rynek pracy”,

Co najmniej jedna osoba, która pełnić będzie funkcję wykładowcy na szkoleniu posiadającą:

- wykształcenie wyższe,
- kwalifikacje zawodowe z zakresu prowadzenia szkoleń psychologiczno – aktywizacyjnych,

przy czym osoba ta musi posiadać:

- minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń psychologiczno-aktywizacyjnych w postaci przeprowadzonych min. 2 szkoleń grupowych z tego zakresu.

6.1.5. Spełniają warunek dotyczący posiadania osoby odpowiedzialnej za kontakty z Zamawiającym i nadzór wewnętrzny przebiegu szkolenia, w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia i monitorowania postępów w nauce uczestników szkolenia.

6.1.6. Dysponują salą szkoleniową na terenie miasta Kołobrzeg, która pomieści 8 osób szkolonych jednocześnie, wyposażoną **na czas szkolenia** w:

- a) liczbę ławek i krzeseł adekwatną do liczby osób kierowanych (co najmniej 8 stanowisk pracy),
- b) tablicę kredową i/lub suchościeralną, i/lub flipchart z zapasem kartek,
- c) projektor oraz ekran projekcyjny (lub odpowiednio przygotowana ściana) do wyświetlania prezentacji z np. MS PowerPoint,
- d) 8 stanowisk komputerowych – komputery z podłączeniem do internetu wraz oprogramowaniem niezbędnym do nauki obsługi programów: Symfonia Mała Księgowość, Optima i Płatnik.

UWAGA: Sala szkoleniowa **musi** spełniać wymagania zgodnie z przepisami BHP. Wymagania w zakresie BHP muszą spełniać również stanowiska pracy i wyposażenie sali.

UWAGA: Zgodnie z art. 26 ust. 2b Pzp, 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.

6.1. **Posiada ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę 200.000,00 PLN (wymóg ten dotyczy także podwykonawcy, w przypadku gdy została zlecona realizacja zamówienia lub jego część).**

6.2. **Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 oraz 1 ustawy.**

Na potwierdzenie należy załączyć: Oświadczenie z art. 24 ust. 1 ustawy.

6.3. **W przypadku wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne) oferta musi spełniać wymagania określone w art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:**

- a) oferta musi zawierać wszystkie dokumenty, oświadczenia i informacje wymienione w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- b) w przypadku konsorcjum, zgodnie z art. 23 ust.2 ustawy Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. W związku z powyższym niezbędne jest przedłożenie w ofercie oryginału dokumentu zawierającego pełnomocnictwo w celu ustalenia podmiotu uprawnionego do występowania w imieniu Wykonawców w sposób umożliwiający ich identyfikację.



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

- c) w stosunku do spółki cywilnej, Zamawiający na zasadzie art. 25 ustawy, żąda przedłożenia w ofercie umowy spółki cywilnej, jako dokumentu niezbędnego do przeprowadzenia postępowania, wskazującego na sposób reprezentowania spółki. Jeżeli złożenie oferty i podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza zakres czynności zwykłych spółki, a z treści umowy spółki nie wynika stosowne umocowanie danego wspólnika lub wspólników, dla ważności oferty wymagane jest jej podpisanie przez wszystkich wspólników albo wspólnika umocowanego w drodze odrębnej uchwały wspólników, stanowiącej załącznik do umowy spółki cywilnej bądź też przez pełnomocnika.
- d) w przypadku składania ofert przez podmioty występujące wspólnie, warunki dotyczące doświadczenia oraz potencjału ekonomicznego i technicznego podlegają sumowaniu.
- 6.4. Zamawiający dokona oceny spełnienia wymaganych warunków na podstawie załączonych do ofert dokumentów **wg kryteriów „spełnia” lub „nie spełnia”**.

7. Warunki wykluczające z udziału w postępowaniu

- 7.1 Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców na podstawie w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Dodatkowe wymagania dotyczące Wykonawców:

- 8.1 Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części przedmiotu zamówienia innej firmie (podwykonawcy) jest zobowiązany do:
- 8.1.1. Określenia w złożonej ofercie informacji jaki zakres przedmiotu zamówienia będzie realizowany przez podwykonawców.
- 8.1.2. Przy realizacji zamówienia z udziałem podwykonawcy zastosowanie mają przepisy art. 738 kodeksu cywilnego.
- 8.2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia przez podwykonawcę.

9. Informacje dotyczące warunków składania ofert:

- 9.1. Niniejsza specyfikacja oraz wszystkie dokumenty do niej dołączone mogą być użyte jedynie w celu sporządzenia oferty.
- 9.2. Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji.
- 9.3. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

10. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- 10.1. Oferta musi zawierać:

1.	Formularz ofertowy – zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.
2.	Wykaz należytego wykonania – w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie dotyczący – co najmniej dwóch szkoleń o tej samej lub podobnej tematyce z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i odbiorców, oraz załączeniem Referencji jako dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane należyście – zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ.



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.firm.pl>

3.	Wykaz co najmniej trzech osób, które pełnić będą funkcję wykładowcy/trenera na szkoleniu oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za kontakt z Zamawiającym i nadzór wewnętrzny przebiegu szkolenia, w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia i monitorowania postępów w nauce uczestników szkolenia - zgodnie z załącznikiem nr 4 do SIWZ.
4.	Wykaz lokalizacji i wyposażenia sali szkoleniowej – zgodnie z załącznikiem nr 5 do SIWZ.
5.	Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy, usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami
6.	Opłaconą polisę, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
7.	Wykaz materiałów dydaktycznych i pomocniczych, przy czym w przypadku materiałów dydaktycznych również oświadczenie o posiadaniu praw autorskich lub praw do wykorzystywania tych materiałów jeśli nie są to podręczniki.
8.	Program szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 8 do SIWZ.
9.	Kalkulacja ceny szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 9 do SIWZ.
10.	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 Pzp, wystawionego 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 oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp

- 10.2. Kolejność złożonych dokumentów w ofercie powinna odpowiadać kolejności określonej w pkt. 10.1. Nie spełnienie tego wymogu nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
- 10.3. Wszystkie kartki złożonej oferty powinny być kolejno ponumerowane, a ilość kartek wpisana do oferty cenowej. Za kompletność złożonej oferty, która nie została ponumerowana Zamawiający nie bierze odpowiedzialności.
- 10.4. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy w górnym prawym rogu oznaczyć zapisem: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa”, i dołączyć do oferty w oddzielnej kopercie oznaczonej: „Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”.
- 10.5. Wszystkie dokumenty składane z ofertą muszą mieć formę oryginału albo kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę/osoby upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy wymienioną w dokumencie rejestracyjnym prowadzonej działalności gospodarczej), pełnomocnika lub notariusza na każdej stronie zawierającej treść.



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

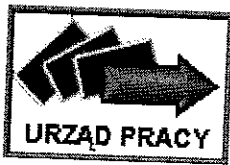
tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

- 10.6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 26 ust. 2b, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, notariusza lub te podmioty.
- 10.7. Jeżeli pełnomocnik w imieniu Wykonawcy podpisuje także oświadczenie wiedzy o spełnieniu przez Wykonawcę warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu, udzielone pełnomocnictwo ma zawierać upoważnienie do złożenia takiego oświadczenia.
- 10.8. Zamawiający wymaga by dokumenty składane w ramach oferty były sporządzone w języku polskim. Jeżeli oryginalny dokument został sporządzony w innym języku wymaga się oprócz tego dokumentu złożenia jego tłumaczenia na język polski przez Wykonawcę lub tłumacza.
- 10.9. Brak jakiegokolwiek dokumentu wymaganego w SIWZ lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie lub niezgodnego z w/w opisem spowoduje odrzucenie oferty przy uwzględnieniu art. 26 ust. 3.
- 10.10. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie składanych dokumentów zastosowanie ma odpowiednio § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817). Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym i podpisanym (każdy dokument) przez Wykonawcę.

11. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

- 11.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem jako podstawowej formy pisemnej. Zamawiający dopuszcza elektroniczną i formę faksu. Strona, która otrzymuje dokumenty lub informacje pocztą elektroniczną lub faksem, jest zobowiązana na żądanie strony przekazującej dokument lub informację, do niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
- 11.2 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- 11.3 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. 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.
- 11.4 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.
- 11.5 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania zapytań.
- 11.6 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.



POWIATOWY URZĄD PRACY
W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

- 11.7 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

12. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:

- 12.1 Joanna Jadczak, Aneta Gajek, nr tel.094 35 241 33, wew. 234, e-mail - szkg@praca.gov.pl**

Dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące zamówienia można otrzymać w godz. **od 08:00 do 15:00** pod wymienionym powyżej numerem telefonu lub osobiście w siedzibie Zamawiającego po uzgodnieniu telefonicznym.

13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

- 13.1. Nie jest wymagane

14. Opis sposobu przygotowania ofert

- 14.1 Oferta składana przez Wykonawcę powinna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do SIWZ (zał. nr 2)
- 14.2 Do oferty Wykonawca obowiązany jest dołączyć wszystkie dokumenty i oświadczenia (zał. od nr 2 do nr 9).
- 14.3 Formularz ofertowy oraz pozostałe załączniki zostaną wypełnione przez Wykonawcę bez dokonywania w nich zmian przez Wykonawcę. W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on „nie dotyczy”.
- 14.4 Oferta musi być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 14.5 Oferta musi zawierać Program szkolenia, na formularzu stanowiącym załączniki nr 8 do SIWZ.
- 14.6 Oferta musi zwierać wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 14.7 Oferta winna być sporządzona czytelnie, najlepiej pismem komputerowym lub inną czytelną i trwałą techniką, oraz powinna być podpisana przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszelkie dokumenty sporządzane przez Wykonawcę oraz oświadczenia stanowiące załączniki do oferty powinny być podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela.
- 14.8 Poprawki w treści oferty powinny być naniesione poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisane przez Wykonawcę (upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy).
- 14.9 Zaleca się, by wszystkie strony oferty były spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty, oraz powinny być ponumerowane. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niekompletność oferty.
- 14.10 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 14.11 Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 14.12 W przypadku, gdy Wykonawca dołączy jako załącznik do oferty kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy lub notariusza. W przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwość, co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty:

- 14.13 Zaleca się umieszczenie oferty w jednym zapieczętowanym opakowaniu wewnętrznym oraz w jednym nieprzejrystym, szczelnym, trwale zamkniętym i nienaruszonym opakowaniu zewnętrznym.
- 14.14 Na opakowaniu zewnętrznym powinny znajdować się następujące oznaczenia:
- Nazwa i adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg,
 - Nazwa i adres Wykonawcy,
 - Napis: „Oferta na usługę szkoleniową pn. Obsługa programów księgowych. Nie otwierać przed godz. 13:30 dnia 31.05.2010r.”
- 14.15 W przypadku braku w/w informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
- 14.16 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 wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być dokonane oraz podpisane „zmiana oferty złożonej na usługę szkoleniową pn. Obsługa programów księgowych” lub „wycofanie oferty złożonej na usługę szkoleniową pn. Obsługa programów księgowych”. Złożenie oferty zmieniającej będzie równoznaczne z wycofaniem poprzednio złożonej oferty. W takim wypadku procedurze otwarcia ofert podlegać będzie wyłącznie oferta zmieniająca. Oferta poprzednio złożona zostanie Wykonawcy zwrócona.
- 14.17 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

15 Miejsce i termin składania ofert

- 15.1 Termin składania ofert upływa dnia **31.05.2010r.** o godzinie **13:00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej nadania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 15.2 Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg, pok. nr 16 (sekretariat).
- 15.3 Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.

16 Miejsce i termin otwarcia ofert

- 16.1 Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **31.05.2010r.** o godz. **13:30**, Ratusz Miejski, ul. Armii Krajowej 12 pok. nr 23.
- 16.2 Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy protokół z sesji otwarcia ofert na jego pisemny wniosek.
- 16.3 Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona z postępowania, jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w ustawie lub niniejszym dokumencie, z zastrzeżeniem zasad określonych w art. 26 ust 3.
- 16.4 Informacja o rozstrzygnięciu postępowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
- 16.5 Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców. Wybranemu Wykonawcy Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.



POWIATOWY URZĄD PRACY
W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

17 Sposób obliczenia ceny oferty

- 17.1 Cena oferty uwzględniająca wszystkie zobowiązania, musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.
- 17.2 Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, o których mowa w SIWZ, w tym w szczególności koszt sali szkoleniowej, koszt zajęć praktycznych, jaki będzie niezbędny do odbycia tych zajęć przez uczestników szkolenia, opłacenia wykładowców, kawy, herbaty, wody, ciastek dla uczestników, materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, egzaminu po zakończeniu szkolenia i wydania zaświadczeń.
- 17.3 Wykonawca w ofercie wyodrębni z ceny koszty stałe. Koszty stałe to koszty, jakie Zamawiający zobowiązany będzie ponieść bez względu na to, ilu uczestników szkolenie ukończy. Może się bowiem zdarzyć, że niektóre osoby w trakcie szkolenia zrezygnują (z różnych przyczyn), bądź po odebraniu skierowania go nie rozpoczną.
- 17.4 Do oceny ofert Zamawiający przyjmie cenę brutto podaną w formularzu ofertowym.
- 17.5 Jeżeli Wykonawca napisze rozbieżnie cenę brutto w ofercie słownie i cyfrowo, Zamawiający odrzuci ofertę.

18. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

- 18.1. Oferty zostaną ocenione na podstawie przyjętych kryteriów (podanych w poniższej tabeli).
- 18.2. Obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18.3. Zamawiający oceni i porówna tylko te oferty, które odpowiadają treści i wymogom SIWZ.
- 18.4. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów w kryteriach określonych w poniżej tabeli.
- 18.5. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.
- 18.6. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 18.7. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpią okoliczności wskazane w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.
- 18.8. Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki wskazane w art. 93 ustawy Pzp. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli, podając uzasadnienie faktyczne i prawne tej decyzji. Zawiadomienie zostanie przesłane do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

Kryteria oceny oferty.

1% odpowiada 1 pkt

Nr kryt.	Opis kryteriów oceny	Znaczenie
1	Koszt szkolenia (KS)	80 %
2	Akredytacja Kuratora Oświaty (PA)	10 %
3	Certyfikat jakości ISO (ISO)	10 %

- 18.9. Punkty przyznawane za kryterium będą liczone wg następujących wzorów:

Koszt szkolenia (Cena) :



POWIATOWY URZĄD PRACY
W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

KS = C.min/ C.of x 80 pkt gdzie:

KS - koszt szkolenia (ogólny koszt szkolenia podany w formularzu oferty),

C.min. - najniższa cena wśród rozpatrywanych ofert w danej kategorii;

C.of. - cena w aktualnie analizowanej ofercie w danej kategorii.

Posiadanie przez Wykonawcę Akredytacji Kuratora Oświaty nadanej na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20.12.2003r. (Dz.U. z 2003r. nr 227 poz. 2247) w zakresie danego szkolenia (PA) – 10 pkt

Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu ISO (ISO) – 10 pkt

Punktacja ogólna zostanie obliczona wg następującego wzoru

$$PO = KS + PA + ISO$$

gdzie:

PO = punktacja ogólna,

KS = ilość punktów uzyskanych w kryterium - koszt szkolenia,

PA = ilość punktów uzyskanych w kryterium - posiadanie akredytacji,

ISO = ilość punktów uzyskanych w kryterium - posiadanie certyfikatu ISO.

18.10. Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która zgodnie z powyższymi kryteriami oceny ofert uzyska najwyższą liczbę punktów spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.

18.11. Maksymalnie oferta może uzyskać 100 punktów.

19. Obliczenia dokonywane będą do dwóch miejsc po przecinku. Istotne warunki umowy

Określa załącznik do SIWZ – załącznik nr 11 – projekt umowy.

20. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługującej Wykonawcy w toku postępowania udzielenie zamówienia

20.1. Wykonawcom oraz innym osobom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej w zakresie odwołania i skargi na zasadach określonych w dziale VI ustawy Pzp.

21. Załączniki stanowiące integralną część Specyfikacji (SIWZ)

- Załącznik 1 - opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik 2 - formularz ofertowy
- Załącznik 3 - wykaz co najmniej dwóch szkoleń
- Załącznik 4 - wykaz osób
- Załącznik 5 - wykaz – sala i sprzęt
- Załącznik 6 - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik 7 - oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu
- Załącznik 8 - program szkolenia
- Załącznik 9 - kalkulacja ceny szkolenia
- Załącznik 10 - projekt umowy

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Sporządziła: Aneta Gajek

Ewelina Karewicz
Ewelina Karewicz

Aneta Gajek

RADCA PRAWNY

Agnieszka Jakierowicz
Agnieszka Jakierowicz
KO/435/96

Obsługa programów księgowych



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOŁOBRZEGU

78-100 KOŁOBRZEG, ul. Ratuszowa 13

tel/fax +48 94 352 41 33

e-mail: szkg@praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

Załącznik 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Bloki tematyczne:

a) **Moduł zawodowy** powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

- Przypomnienie podstaw księgowości, wiedza teoretyczna i umiejętności praktyczne polegające na wyliczaniu podatków, wypełnianiu deklaracji;
- Obsługa programu Symfonia Mała Księgowość;
- Obsługa programu Optima;
- Obsługa programu Płatnik;

b) **Moduł „Powrót na rynek pracy”** co praktycznie powinien wiedzieć i zastosować każdy poszukujący pracy - 8 godzin zegarowych - (forma warsztatowa pracy z grupą):

- Rynek pracy - jak się poruszać? - (Obszar rynku pracy, proces zmian na rynku pracy, metody poszukiwania pracy - plusy i minusy zastosowania poszczególnych metod. Poszukiwanie pracy w kraju i za granicą),
- Co stanowi o powodzeniu i sukcesie w pracy i jej wcześniejszym poszukiwaniu - (Sposoby poznania siebie, analiza umiejętności, rozpoznanie wymagań konkretnych stanowisk pracy, co trzeba wiedzieć o zmianach na rynku pracy, jak znaleźć i utrzymać pracę, korzystanie z rozwoju społeczeństwa informacyjnego podczas poszukiwania pracy - dostęp do Internetu, baz danych),
- Dokumenty aplikacyjne „szyte na miarę” - czyli jak przygotować ofertę własną - (Udostępnienie przynajmniej 2 wzorów życiorysu i listu motywacyjnego, CV w formacie europejskim, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych przez uczestników, analiza najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych).

2. W szkoleniu wykorzystane będą prezentacje multimedialne i filmy instruktażowe.

3. Szkolenie będzie miało także charakter warsztatowy. Wykonawca zobowiązany jest więc zapewnić uczestnikom sprzęt komputerowy z podłączeniem do internetu jak również oprogramowanie komputerowe niezbędne do nauki obsługi programów księgowych: Symfonia Mała Księgowość, Optima, Płatnik oraz druki, formularze niezbędne do ćwiczeń na zajęciach.

4. Szkolenie odbędzie się na terenie miasta Kołobrzeg.

5. Wykonawca zapewni uczestnikom w każdy dzień szkolenia kawę, herbatę, wodę, cukier oraz ciastka kruche.

6. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione na własność materiały szkoleniowe w postaci:

- a) publikacji książkowej lub skryptu (może być drukowany przez Wykonawcę - istotna jest zawartość merytoryczna) typu kompendium, oraz
- b) zeszytu w kratkę 60-cio kartkowy,
- c) długopisu,
- d) zakreślacza.

7. Liczba uczestników szkolenia: 8 osób bezrobotnych.

Formularz ofertowy
Szkolenie pn. Obsługa programów księgowych

Dane Wykonawcy:

Nazwa (firma)

Adres siedziby

Tel. Fax

E-mail

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktowania się z Zamawiającym oraz tel. kontaktowy:

..... Tel.

W odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, którego przedmiotem jest szkolenie pn. *(Proszę wpisać nazwę szkolenia, którego oferta dotyczy)*, oferuję całkowitą cenę brutto:

Cena brutto słownie: PLN

Koszt przypadający na jednego uczestnika:

słownie: PLN

Koszty stałe PLN

1. Oświadczamy, że oferta została sporządzona na podstawie opisu i wymagań przedstawionych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że oferta została podpisana przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
4. Wyrażamy zgodę na płatność przelewem w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
5. Zawarty w SIWZ projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na tych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczamy, że akceptujemy związaną się niniejszą ofertą na czas do 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. Oświadczamy, że całość zamówienia zamierzamy wykonać sami/powierzmy podwykonawcom wykonanie części zamówienia*:

.....
(wskazać części zamówienia realizowane przez podwykonawców)

8. Do niniejszego formularza przedkładamy załączniki zgodnie z treścią SIWZ.

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

* niepotrzebne skreślić

Wykaz należytego wykonania w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie. Wykaz dotyczy co najmniej dwóch szkoleń o tej samej lub podobnej tematyce. Wykaz przeprowadzonych szkoleń musi zawierać wartości przedmiotu, daty wykonania i odbiorców, oraz komplet załączników, w postaci Referencji potwierdzających należyte wykonanie usług.

Lp.	Nazwa przeprowadzonego należycie szkolenia	Tematyka zasadnicza przeprowadzonego szkolenia	Wartość każdego szkolenia	Data przeprowadzonego szkolenia od do UWAGA: w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie	Podmiot, na rzecz którego zrealizowano każde szkolenie
Szkolenie 1.					
Szkolenie 2.					

Uwaga: do każdego wykonanego szkolenia ujętego w wykazie, należy załączyć Referencje potwierdzające, że ta usługa (szkolenie) została wykonana należyście.

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Wykaz kadry:

Moduł zawodowy:

Lp.	Imię nazwisko proponowanego wykładowcy	Poziom wykształcenia	Kierunek wykształcenia – szkoły średniej, szkoły policealnej, studiów lub studiów podyplomowych	Okres posiadanego doświadczenia od do Określić także gdzie zdobyła doświadczenie proponowana osoba	Doświadczenie Określić na rzecz jakich podmiotów wykładowca prowadził te dwa szkolenia.
1					Szkolenie Nr 1 – nazwa szkolenia Szkolenie Nr 1 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu Szkolenie Nr 2 – nazwa szkolenia Szkolenie Nr 2 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu Szkolenie Nr 3 – nazwa szkolenia Szkolenie Nr 3 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu
2					Szkolenie Nr 1 – nazwa szkolenia Szkolenie Nr 1 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu Szkolenie Nr 2 – nazwa szkolenia Szkolenie Nr 2 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu Szkolenie Nr 3 – nazwa szkolenia Szkolenie Nr 3 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu

.....
 podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
 do reprezentowania Wykonawcy

Moduł „Powrót na rynek pracy”:

Lp.	Imię i nazwisko proponowanego wykładowcy	Poziom wykształcenia	Kierunek studiów	Doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy/trenera w zakresie tematyki szkolenia wskazanego modułu na co najmniej dwóch szkoleniach. Określić na rzecz jakich podmiotów wykładowca prowadził te dwa szkolenia.
1.		UWAGA: Musi być wyższe		Szkolenie Nr 1 – nazwa szkolenia Szkolenie Nr 1 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu Szkolenie Nr 2 – nazwa szkolenia Szkolenie Nr 2 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu

UWAGA: Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia swój potencjał kadrowy, wówczas należy przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji wykładowców na okres korzystania z niego przy wykonywaniu zamówienia. Jeżeli Wykonawca nie załączy do oferty takiego zobowiązania, wówczas zamawiający przyjmie, iż osobami tymi (wskazanymi w wykazach) dysponuje.

.....
 podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
 do reprezentowania Wykonawcy

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym i nadzór wewnętrzny przebiegu szkolenia, w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia i monitorowania postępów w nauce uczestników szkolenia.

Imię i nazwisko:	Stanowisko:	Telefon kontaktowy:

.....
 podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
 do reprezentowania Wykonawcy

Wykaz zawierający:

- Lokalizację sali szkoleniowej
- Wyposażenie sali szkoleniowej

Sala szkoleniowa wyposażona na czas szkolenia w liczbę ławek i krzeseł adekwatną do liczby osób kierowanych (stanowisko pracy- krzesło i ławka):

Lokalizacja (adres) sali szkoleniowej w Kołobrzegu	Ulica Nr
---	-------------------------

Dysponuje/będę dysponował wskazaną wyżej salą szkoleniową.

UWAGA: Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia salę szkoleniową, wówczas należy przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji sali na okres korzystania z niej przy wykonywaniu zamówienia.

Wyposażenie sali szkoleniowej na czas szkolenia:

Lp.	Nazwa wymaganego sprzętu	Tak lub nie – odpowiednią odpowiedź wpisać w rubrykę
1.	Stanowisko pracy (krzesło i ławka) x liczba uczestników.	
2.	Tablica kredowa i/lub suchościeralna i/lub flipchart z zapasem kartek.	
3.	Projektor oraz ekran projekcyjny (lub odpowiednio przygotowana ściana).	
4.	Komputer (co najmniej 8) z połączeniem do internetu wraz oprogramowaniem niezbędnym do nauki obsługi programów: Symfonia Mała Księgowość, Optima i Płatnik.	

Dysponuje/będę dysponował wymienionym w tabeli sprzętem.

UWAGA: Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia swój sprzęt, o którym mowa wyżej (wyposażenie sali), wówczas należy przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji sprzętu na okres korzystania z niego przy wykonywaniu zamówienia.

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

**Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie
art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2007 r. nr 233 poz. 1655 z późn. zm.)**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dotyczącego wykonania usługi szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ja niżej podpisany, działając w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że spełniam warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z art. 22 ust. 1 w/w ustawy, który brzmi:

Art. 22.

1. *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.*

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

**Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie
art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2007 r. nr 233 poz. 1655 z późn. zm.)**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dotyczącego wykonania usługi szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu o specjalności: **Obsługa programów księgowych**, ja niżej podpisany, działając w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że spełniam warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z art. 24 ust. 1 w/w ustawy, który brzmi:

Art. 24.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

.....
 (pieczęć instyt. szkolącej)

Program szkolenia

1. Nazwa szkolenia:

.....

2. Zakres szkolenia (w tym ilość godzin zajęć na 1 uczestnika):

.....

3. Cele szkolenia:

.....

4. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

.....

5. Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia:

.....

6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej)*:

Lp	Temat zajęć	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne

.....
10. Wykaz sprzętu, jaki będzie wykorzystany do zajęć:

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

11. Sposób sprawdzania efektów szkolenia w trakcie szkolenia:

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

12. Sposób sprawdzenia końcowego efektów nauczania: egzamin wewnętrzny, egzamin zewnętrzny, zaliczenie, praca końcowa - *określić*

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

13. Dokumenty i uprawnienia potwierdzające ukończenie szkolenia (należy załączyć wzory):

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

14. Miejsce zajęć teoretycznych:

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

15. Oświadczam, że posiadam(y) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w

W załączeniu:

- wzory zaświadczeń i uprawnień

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**program szkolenia powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej www.kwalifikacje.praca.gov.pl*

.....
/pieczęć wykonawcy/

Załącznik nr 9 do SIWZ

Kalkulacja ceny szkolenia (dla osób ogółem przewidzianych w SIWZ)

.....
/NAZWA SZKOLENIA/

Lp.	Treść	Kwota w zł.
I. KOSZTY STAŁE	Wynagrodzenia wykładowców /instruktorów/	
	Inne wynagrodzenia (np.: kierownik kursu, obsługa administracyjna itp.)	
	Wynajem/eksploatacja sal wykładowych	
	Inne koszty stałe (wymienić): - - -	
	Suma kosztów stałych	
	Koszt stały za uczestnika szkolenia	
II. KOSZTY ZMIENNE	Materiały szkoleniowe i inne środki dydaktyczne	
	Wynajem/eksploatacja sprzętu	
	Inne koszty zmienne (wymienić): - - -	
	Serwis kawowy (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka)	
	Egzaminy zewnętrzne (jeśli występują)	
	Suma kosztów zmiennych	
	Koszt zmienny za uczestnika szkolenia	
III. Ogółem koszt szkolenia (I+II)		
IV. Oplata za jednego słuchacza		
V. Koszt osobogodziny za słuchacza		

.....
/miejsowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

Uwaga! W kalkulacji nie należy ujmować ubezpieczenia uczestników szkolenia.

Wyliczone kwoty ogółem i ceny za 1 osobę należy przenieść do formularza oferty

PROJEKT UMOWY
dotycząca organizacji kursu:

Zawarta w dniu pomiędzy Starostą Kołobrzeskim,
reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu:

Ewelina Karewicz
zwanego dalej w umowie "Zamawiającym",

a:

.....
.....

reprezentowanym przez:

-

zwanym dalej "Wykonawcą", w wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę kursu o nazwie:

i zakresie tematycznym:

§2

Program oraz koszty kursu ustalono na podstawie przedłożonej oferty Wykonawcy wybranej w ramach przetargu nieograniczonego.

§3

1. Podstawą przyjęcia na kurs jest imienne skierowanie osoby bezrobotnej wystawione przez Zamawiającego.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania kursu dla osób w terminie -

3. Zamawiający zobowiązuje się do sfinansowania kursu w wysokości
(słownie:).

Koszt kursu w przeliczeniu na jednego uczestnika ustala się w wysokości.....

Koszt osobogodziny wynosi:

Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania kursu obciążają Wykonawcę.

4. Miejscem realizacji kursu jest:
.....

§4

1. W każdym przypadku Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za tę część przedmiotu zamówienia, którą powierza podwykonawcom.
2. Zlecenie wykonania części zamówienia podwykonawcy nie wpływa na zmianę treści zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy i jego pracowników tak jakby to były działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania jego własne lub jego własnych pracowników lub przedstawicieli.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych Umową, w tym również za szkody wyrządzone przez osoby przez niego oddelegowane i osoby działające w imieniu lub na rzecz Wykonawcy.

§5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia kursu zgodnie z Programem szkolenia zatwierdzonym przez Zamawiającego, będącym załącznikiem nr 1 do umowy oraz z Harmonogramem czasowym szkolenia. Ostateczny harmonogram winien być przedstawiony na 3 dni przed ustalonym terminem rozpoczęcia szkolenia.
2. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
3. Systematycznej oceny postępów uczestników kursu, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
4. Sprawdzania obecności uczestników kursu na każdym zajęciach – obecność na zajęciach uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
5. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w kursie, w terminie do 3 dni od dnia nieobecności, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs. Usprawiedliwieniem nieobecności osób bezrobotnych na kursie jest posiadanie przez nich zwolnienia lekarskiego ZUS ZLA.
6. Pisemnego powiadomienia Zamawiającego o terminie oceny końcowej uczestników kursu, nie później niż w terminie 3 dni przed dokonaniem oceny.
7. Wydania uczestnikom kursu, kończącego go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosowanych zaświadczeń (lub innych dok. potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji), których wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.
8. Prowadzenia i przekazania Zamawiającemu, w terminie 5 dni po zakończeniu kursu następujących dokumentów:
 - dziennika zajęć zawierającego oryginały list obecności, (z załączonym zwolnieniem lekarskim w przypadku wystąpienia usprawiedliwionej nieobecności na kursie) oraz z wymiarem godzin i tematów zajęć edukacyjnych,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji,
 - kserokopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) protokołu z egzaminu.
9. Przeprowadzenia na zakończenie kursu ankiety z uczestnikami kursu, która stanowi załącznik nr 3 do umowy i dostarczenia jej do Zamawiającego w terminie 7 dni po zakończeniu kursu.
10. Umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wizyty monitorującej przebieg kursu.
11. Zapewnienia materiałów dydaktycznych i pomocniczych.

§6

Zamawiający ma prawo do:

1. Dokonania wizyty monitorującej przebieg i sposób prowadzenia kursu oraz sprawdzania obecności uczestników kursu, bez wcześniejszego powiadomienia Wykonawcy.

2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy i nie przedstawienia wiarygodnych wyjaśnień.

§7

1. Zamawiający pokryje ze środków **Funduszu Pracy** koszty kursu w wysokości
- (słownie:).
2. Zapłata za kurs nastąpi po ukończeniu kursu w terminie **30 dni** od dnia przekazania przez Zamawiającego faktury lub rachunku i dokumentacji określonej w § 5 ust. 8 oraz po spełnieniu pozostałych warunków niniejszej umowy.
3. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów do faktury, o których mowa w § 5 ust. 8 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia tych dokumentów.
4. Zamawiający prześle należną kwotę na konto Wykonawcy.
5. W przypadku przerwania kursu z przyczyn niezależnych od osoby skierowanej, Zamawiającego lub Wykonawcy zapłata za kurs w/w osoby nastąpi proporcjonalnie za okres faktycznego trwania kursu.
6. Zapłata nastąpi za faktyczną liczbę osób uczestniczących w szkoleniu.

§8

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:
Specjalista ds. rozwoju zawodowego -
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:
.....

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z dnia 29 listopada 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r., nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami),
- 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. z 2007 r. Nr 47, poz. 315),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r. Nr 47, poz. 314),
- Kodeksu Cywilnego.

§10

1. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmian dotyczących postanowień zawartej umowy pod warunkiem, że Wykonawca powiadomi Zamawiającego o konieczności wprowadzenia zmian jak również przedstawi okoliczności powodujące konieczność ich wprowadzenia oraz uzyska pisemną zgodę Zamawiającego. Zmiany, o których mowa powyżej mogą dotyczyć:
a) oznaczenia stron zawartej umowy (np. zmiana nazwy, siedziby, NIP-u, REGON-u, osób reprezentujących firmę),

- b) terminu realizacji szkolenia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. działanie siły wyższej), pod warunkiem dostarczenia Zamawiającemu planu zajęć szkoleniowych uwzględniającego niniejsze zmiany, (zmiana terminu nie może nastąpić w sytuacji braku dostępności kadry prowadzącej szkolenie),
- c) miejsca realizacji szkolenia pod warunkiem, że nowe miejsce wskazane przez Wykonawcę będzie spełniało wymogi określone w pkt 6.1.6 SIWZ,
- d) rachunku bankowego (np. zmiana banku, numeru) pod warunkiem dostarczenia dokumentu poświadczającego ten fakt,
- e) kadry w razie niedostępności personelu określonego w wykazie kadry szkoleniowej przedstawionym w ofercie pod warunkiem, że Wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę lub osoby o odpowiednim przygotowaniu zawodowym, nie gorszym od przygotowania zawodowego osoby lub osób zastępowanych. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji prac przewidzianych w umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego,
- f) wzoru któregośkolwiek dokumentu potwierdzającego zakończenie szkolenia w sytuacji kiedy zmianie ulegną obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- g) przepisów, wytycznych czy też innych dokumentów na podstawie, których Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania i przedstawienia Zamawiającemu wzoru certyfikatu (z odpowiednim oznakowaniem promocyjnym),
- h) zmniejszenia przez Wykonawcę kwoty preliminowanych kosztów związanych z realizowanym przedmiotem umowy

2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy z Wykonawcą ze skutkiem natychmiastowym.
2. Zapłata nastąpi za okres faktycznego okresu trwania kursu.

§12

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga właściwy dla Zamawiającego sąd powszechny.

§13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

RADCA PRAWNY
Agnieszka Jakierowicz
KO 445/96

.....



4