

## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

### ZAMAWIAJĄCY:

POWIATOWY URZĄD PRACY w KŁODZKU  
ul. St. Okrzei 8  
57 - 300 Kłodzko  
tel. (074) 865 74 10, fax (074) 865 74 34, tel/fax (074) 865 74 19  
[wrkl@praca.gov.pl](mailto:wrkl@praca.gov.pl), [przetargi@pup.klodzko.pl](mailto:przetargi@pup.klodzko.pl), [www.pup.klodzko.prv.pl](http://www.pup.klodzko.prv.pl)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART.11 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH

na przeprowadzenie na terenie miasta Kłodzka usługi w zakresie szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych , w zakresie:

Zadanie I - “Obsługa komputera z certyfikatem europejskim ECDL” dla 48 osób

Zadanie II - “Kucharz małej gastronomii” dla 20 osób

Zadanie III - “Księgowość skomputeryzowana z obsługą programu PŁATNIK” dla 12 osób

Kategoria CPV 80420000 – 4 (usługi szkoleniowe) Nr zam. publ. KO – 271/15/ES/2007

Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zmian.) oraz akty wykonawcze do ustawy, w tym:
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 87, poz. 610)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2006 r. Nr 87, poz. 605)

### **Dział I. Opis sposobu przygotowywania oferty**

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa wraz z preliminarem kosztów i pozostałe wypełnione załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ, a także wszystkie wymagane dokumenty wskazane w SIWZ.
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym **załącznik Nr 1** do SIWZ.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.

5. Oferta cenowa oraz pozostałe załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty cenowej i załączników musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca dołącza do oferty kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca na kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem” oraz datę). Jeżeli do podpisania oferty upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wszystkie te osoby.
7. Wszystkie dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym mają być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
8. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany lub poprawki w tekście oferty, muszą być czytelne i parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej ani zamówienia uzupełniającego.
13. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze aukcji elektronicznej.
14. Wykonawca wskaże w swojej ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
16. **Ofertę należy złożyć w kopercie zamkniętej w sposób trwały i ostemplowanej pieczętą firmową Wykonawcy, zaadresowanej na Zamawiającego i zawierać oznaczenie: oferta na przeprowadzenie kursu: podać nr zadania i nazwę kursu.**

## **Dział II. Zmiana, wycofanie i zwrot oferty**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty lub wycofać złożoną ofertę przed terminem składania ofert.
  - w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje,
  - w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć w kopercie w sposób wskazany w dziale I niniejszej SIWZ w punkcie 16 z dopiskiem „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Ofertę złożoną po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

### **Dział III. Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy p.z.p.

### **Dział IV. Warunki stawiane wykonawcom i opis sposobu oceny ich spełnienia.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy posiadający aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy oraz spełniający warunki określone poniżej w pkt. 2, którzy złożą wymagane oświadczenia i dokumenty.
2. W postępowaniu mogą wziąć udział:
  - 1) wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządzili szkody niewykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a w przypadku wyrządzenia szkody, szkoda ta została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba, że nie wykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ**

- 2) wykonawcy, w stosunku do których nie otwarto likwidacji lub co do których nie ogłoszono upadłości, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego.

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ**

- 3) wykonawcy, którzy nie zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie 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;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ**

4) wykonawcy spełniający następujące warunki:

- a) osoby fizyczne, które nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, 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;
- b) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, 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;
- c) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, 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;
- d) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, 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;
- e) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, 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;
- f) podmioty zbiorowe, wobec których sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ**

- 5) Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ oraz przedłożyć:**

- a) **oryginał lub kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**
- b) **aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (zaświadczenie o kontynuacji działalności w 2007 roku)**

- 6) Wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ oraz przedłożyć:**

- a) wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności – **zał. Nr 3 do SIWZ**
- b) wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń grupowych o tematyce wskazanej w tytule kursu – **zał. Nr 4 do SIWZ.**

**Warunek zostanie spełniony, gdy Wykonawca wykaże zrealizowane (zakończone) co najmniej 1 szkolenie grupowe (minimum 10 osób) zgodne w nazwie z przedmiotem niniejszego zamówienia.**

- c) informację o posiadanej bazie dydaktycznej do przeprowadzenia szkolenia; należy m.in. podać ilość sprzętu komputerowego lub innego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, jakim dysponuje wykonawca.  
**Warunek zostanie spełniony, gdy Wykonawca wykaże, iż dysponuje odpowiednimi i w odpowiedniej ilości maszynami, urządzeniami, narzędziami i materiałami zapewniającymi należyte wykonanie zadania. Ponadto należy wykazać, że na każdego uczestnika kursu będzie przypadać osobne stanowisko komputerowe, jeśli kurs przewiduje zajęcia przy komputerze, itp.**

- 7) Wykonawcy, którzy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ.**

- 8) Wykonawcy, którzy nie wykonywali bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub nie posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ.**

3. Wykonawca, który nie złoży oświadczenia o spełnianiu warunków – załącznik nr 2 do SIWZ i nie dołączy do oferty wymaganych w SIWZ dokumentów potwierdzających ich spełnienie zostanie wykluczony z postępowania z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne będzie unieważnienie postępowania.
5. Ponadto do oferty należy dołączyć:
  - a) kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
  - b) kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON,
  - c) szczegółową kalkulację kosztu kursu (preliminarz kosztów) z uwzględnieniem podania kosztu osobogodziny oraz kosztu szkolenia 1 osoby,
  - d) program szkolenia zawierający w szczególności elementy wymienione w § 32 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z 2007r., Nr 47, poz. 315)
  - e) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
  - f) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
  - g) informację – opis posiadanej bazy dydaktycznej do przeprowadzenia szkolenia. W przypadku podjęcia bazy, wykonawca przedłoży oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem umowy najmu, porozumień lub podobnych dokumentów wraz z opisem tej bazy.
6. Oferty, które nie będą zawierały dokumentów, o których mowa w pkt 5 zostaną odrzucone na podstawie art.89 ust.1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Wymagany przez zamawiającego termin wykonania zamówienia: **listopad – grudzień 2007r.**

**Dział V. Wyjaśnienia treści SIWZ oraz jej modyfikacja**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, zamawiający prześle wykonawcom, którym doręczono SIWZ a także zamieści na własnej stronie internetowej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz udostępnia na własnej stronie internetowej.
4. W trakcie postępowania dopuszcza się przekazywanie zawiadomień, pytań oraz informacji pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku zastosowania drogi elektronicznej lub faksowej, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
5. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest Ewa Skiba, tel. (074) 865-74-19, od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

#### **Dział VI. Sposób obliczenia ceny**

1. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza specyfikacja dokonywane będą w złotych polskich.
2. Podana w ofercie cena ofertowa musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia uwidocznionymi w preliminarzu kosztów dołączonym do oferty.
  - cena musi być podana w PLN cyfrowo i słownie
  - cena może być tylko jedna
3. Cena nie może ulec zmianie przez okres ważności oferty (okresu związania).

#### **Dział VII. Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy, zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
4. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy p.z.p.
5. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
6. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według kryteriów oceny ofert wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.

7. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów.  
O wyniku przetargu zadecyduje najwyższa liczba wynikająca z sumy punktów ostatecznych. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, siedzibę i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru;
  - nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;Informacje, o których mowa wyżej, zamawiający zamieści również na własnej stronie internetowej oraz udostępni na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
10. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy p.z.p. zamawiający unieważni postępowanie.
11. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.Ponadto powyższą informację zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
12. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**.
13. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **Dział VIII. Zawarcie umowy**

1. Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zamawiający podpisze umowę w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Zgodnie z Działem IV ustawy Prawo zamówień publicznych, umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
  - a) zostanie zawarta w formie pisemnej,
  - b) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy p.z.p. nie stanowią inaczej,
  - c) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - d) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie,
  - e) zostanie zawarta na czas oznaczony.



3. Zakazane są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

### **Dział IX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcom oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu niniejszego zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługuje protest.
2. Instytucja protestu została uregulowana w Dziale VI art. 180 – 183 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W niniejszym postępowaniu na podstawie art. 184 ust. 1 od oddalenia lub odrzucenia protestu nie przysługuje odwołanie.

### **Dział XI. Składanie i otwarcie ofert**

1. Ofertę należy złożyć w kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, w terminie do dnia **18.10.2007 r.** do godz. **10<sup>00</sup>**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego. Fakt dostarczenia oferty potwierdzi pracownik PUP datownikiem i wpisem godziny.
3. Oferty wniesione po terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **18.10.2007 r.**, o godz. **10:30** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, pokój nr 109 - I piętro.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia będzie przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Urzędu Zarządzeniem Nr 10 z dnia 25.07.2007 r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty i terminu wykonania zamówienia – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

## Dział XI. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### Zadanie I.

#### **“Obsługa komputera z certyfikatem europejskim ECDL”**

- I. Kurs dla **48 osób** – w **czterech grupach po 12 osób** (dopuszcza się możliwość realizacji szkolenia w różnych terminach dla każdej z grup)
- II. Czas trwania szkolenia: okres między **05.11.2007r. a 20.12.2007 r.**  
Kurs(y) muszą się zakończyć najpóźniej 20.12.2007r.

Wykonawca w ofercie cenowej podać dokładną datę początku i zakończenia kursu (ów) oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkolenia.

- III. Miejsce szkolenia: **miasto Kłodzko**

Szkolenie adresowane jest do osób bezrobotnych posiadających min. średnie wykształcenie oraz podstawową znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE.

Celem kursu jest podwyższenie poziomu umiejętności użytkownika komputera u bezrobotnych poszukujących pracy poprzez przygotowanie słuchaczy do zdania egzaminów potwierdzających wiedzę i umiejętności w zakresie poszczególnych modułów zgodnych z wymaganiami egzaminów na ECDL i w rezultacie uzyskanie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych – dokumentu uznawanego w krajach Unii Europejskiej, potwierdzającego umiejętności obsługi komputera.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- podstaw technik informatycznych
- użytkowania komputerów
- przetwarzania tekstów
- usług w sieciach informatycznych: arkusze kalkulacyjne  
bazy danych  
grafika menedżerska i prezentacyjna

1. Minimalna liczba godzin szkolenia dla jednej osoby: 100 godzin.
2. Wykonawca przedłoży szczegółowy program kursu, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.) oraz ilością godzin zajęć teoretycznych i praktycznych .
3. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu (ów).
4. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, niezbędne materiały szkoleniowe, w tym na własność np. notatnik, długopis itp.
5. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
6. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2006r., Nr 31, poz. 216).

7. Wykonawca zorganizuje egzaminy na certyfikat ECDL i wkalkuluje ich koszt do ceny kursu.
8. Wykonawca w informacji o bazie do szkolenia poda warunki techniczne, lokalowe, kadrowe. Informacje te będą podlegały ocenie.
9. W przypadku podjęcia bazy wykonawca przedłoży oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem umów najmu, porozumień lub podobnych dokumentów wraz z opisem tej bazy.
10. Wykonawca określi warunki, jakie musi spełnić kandydat na szkolenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

##### 1. Cena – 30%

Sposób przyznania punktów w kryterium “cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

## 2. Doświadczenie – 40%

Sposób przyznania punktów w kryterium “doświadczenie”:

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów informatycznych o tematyce zgodnej z wymaganiami ECDL *</b>	<b>Punkty</b>
1 kurs	10
2 do 5 kursów	25
6 do 10 kursów	50
pow. 10 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 18.10.2004r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 10 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

## 3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

Sposób przyznania punktów w kryterium “program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne”:

Do oceny posłużą zamawiającemu dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ, przedłożony program kursu oraz przedstawiony opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są wolne dni od zajęć, indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy przewidziane są innowacyjne rozwiązania metodologiczne, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

Wskazane, aby zaproponowane osoby do przeprowadzenia szkolenia posiadały wyższe kierunkowe wykształcenie i doświadczenie pedagogiczne (posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie pedagogiczne będzie miało wpływ na ocenę) oraz aby każdy uczestnik kursu posiadał swoje stanowisko komputerowe (1 osoba – 1 komputer).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

## **Zadanie II.**

### **“Kucharz małej gastronomii”**

I. Kurs dla **20 osób** (dopuszcza się możliwość podziału na grupy w różnym terminie realizacji)

II. Czas trwania szkolenia: okres między **05.11.2007r.** a **20.12.2007 r.**  
Kurs(y) muszą się zakończyć najpóźniej 20.12.2007r.

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia kursu (ów) oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkolenia.

III. Miejsce szkolenia: **miasto Kłodzko**

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy w zawodzie kucharz lub pomoc kuchenna w punktach małej gastronomii.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę i umiejętności w zakresie:

- technologii przyrządzania potraw;
- oceny i doboru surowca;
- zasad higieny w żywieniu;
- wykorzystania maszyn i urządzeń;
- estetyki wykańczania i dekoracji potraw.

1. Minimalna liczba godzin szkolenia dla jednej osoby 100 godzin.
2. Wykonawca przedłoży szczegółowy program kursu, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.) oraz ilością godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.
3. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu (ów).
4. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, niezbędne materiały szkoleniowe, w tym na własność np. notatnik, długopis itp.
5. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
6. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2006r., Nr 31, poz. 216).
7. Wykonawca w informacji o bazie do szkolenia poda warunki techniczne, lokalowe, kadrowe. Informacje te będą podlegały ocenie.
8. W przypadku podjęcia bazy wykonawca przedłoży oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem umów najmu, porozumień lub podobnych dokumentów wraz z opisem tej bazy.
9. Wykonawca określi warunki, jakie musi spełnić kandydat na szkolenie.

### III. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

### IV. Ocena ofert.

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

#### 1. Cena – 30%

Sposób przyznania punktów w kryterium “cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

#### 2. Doświadczenie – 40%

Sposób przyznania punktów w kryterium “doświadczenie”:

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów “Kucharz...”*	Punkty
1 kurs	10
2 do 5 kursów	25
6 do 10 kursów	50
pow. 10 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 18.10.2004 r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 10 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Sposób przyznania punktów w kryterium “program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne”:

Do oceny posłużą zamawiającemu dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ, przedłożony program kursu oraz przedstawiony opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są wolne dni od zajęć, indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy przewidziane są innowacyjne rozwiązania metodologiczne, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

Wskazane, aby zaproponowane osoby do przeprowadzenia szkolenia posiadały wyższe kierunkowe wykształcenie i doświadczenie pedagogiczne (posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie pedagogiczne będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

### **Zadanie III.**

#### **“Księgowość skomputeryzowana z obsługą programu PŁATNIK”**

##### **I. Kurs dla 12 osób**

II. Czas trwania szkolenia: okres między **05.11.2007r. a 20.12.2007 r.**  
Kurs musi się zakończyć najpóźniej 20.12.2007r.

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkolenia.

##### **III. Miejsce szkolenia: miasto Kłodzko**

Szkolenie adresowane jest do osób bezrobotnych, które posiadają wykształcenie min. średnie z zakresu ekonomii lub nauk pokrewnych, bądź posiadają doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości.

Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku *asystent księgowości* z umiejętnością prowadzenia księgowości skomputeryzowanej i programu “Płatnik”, stąd pakiet szkoleniowy powinien zawierać m.in. oprócz wiedzy teoretycznej z zakresu spraw płacowych, praktyczną naukę dokonywania operacji na kontach, naliczania i ewidencjonowania podatków, sporządzania i wykorzystywania dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych przedsiębiorstw, prowadzenia ksiąg przychodów i rozchodów, obsługi programu “Płatnik”.

1. Minimalna liczba godzin szkolenia dla jednej osoby 140 godzin.
2. Wykonawca przedłoży szczegółowy program kursu, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.) oraz ilością godzin zajęć teoretycznych i praktycznych
3. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu.
4. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, niezbędne materiały szkoleniowe, w tym na własność np. notatnik, długopis itp.
5. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
6. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2006r., Nr 31, poz. 216).
7. Wykonawca w informacji o bazie do szkolenia poda warunki techniczne, lokalowe, kadrowe. Informacje te będą podlegały ocenie.
8. W przypadku podnajęcia bazy wykonawca przedłoży oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem umów najmu, porozumień lub podobnych dokumentów wraz z opisem tej bazy.
9. Wykonawca określi warunki, jakie musi spełnić kandydat na szkolenie.



### III. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

### IV. Ocena ofert.

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

#### 1. Cena – 30%

Sposób przyznania punktów w kryterium “cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

#### 2. Doświadczenie – 40%

Sposób przyznania punktów w kryterium “doświadczenie”:

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów “Księgowość skomputeryzowana ...”*	Punkty
1 kurs	10
2 do 5 kursów	25
6 do 10 kursów	50
pow. 10 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 18.10.2004 r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 10 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Sposób przyznania punktów w kryterium “program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne”:

Do oceny posłużą zamawiającemu dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ, przedłożony program kursu oraz przedstawiony opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są wolne dni od zajęć, indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy przewidziane są innowacyjne rozwiązania metodologiczne, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne, itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

Wskazane, aby zaproponowane osoby do przeprowadzenia szkolenia posiadały wyższe kierunkowe wykształcenie i doświadczenie pedagogiczne (posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie pedagogiczne będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

#### Załączniki:

1. oferta cenowa – zał. Nr 1 do SIWZ
2. oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. Nr 2 do SIWZ
3. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – zał. Nr 3 do SIWZ oddzielnie do każdego zadania.
4. wykaz zrealizowanych szkoleń – zał. Nr 4 do SIWZ oddzielnie do każdego zadania
5. projekt umowy – zał. Nr 5 do SIWZ oddzielnie do każdego zadania

.....  
(pieczęć wykonawcy)

### OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkolenia pn.

.....  
.....  
składam niniejszą ofertę.

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę bez Vat / z Vat\*

.....(słownie.....

.....  
\* niepotrzebna skreślić

Koszt osobogodziny ..... Koszt szkolenia 1 osoby .....

2. Wykonam przedmiot zamówienia w terminie .....

.....  
.....  
3. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

4. Akceptuję projekt umowy zawarty w załączniku nr 5 do SIWZ.

5. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

....., dnia .....

.....  
(podpis przedstawiciela lub osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W  
POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że wykonawca, którego reprezentuję:

1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i 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 z powodów, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ.

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>1. Wykształcenie 2. Kwalifikacje 3. Doświadczenie</b>	<b>Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia</b>

....., dnia.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć wykonawcy)

### WYKAZ ZREALIZOWANYCH KURSÓW

pn. "....."

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres zamawiającego</i>	<i>Termin realizacji</i>	<i>Ilość osób</i>	<i>Wartość</i>

Załączam dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych w tabeli zamówień.

(Za dokumenty potwierdzające j.w., Zamawiający przyjmie: referencje, rekomendacje, listy polecające, inne dokumenty, z których treści wynika, iż przedstawione w wykazie usługi zostały wykonane należyście)

....., dnia.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

## PROJEKT UMOWY

Umowa Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostą Kłodzkim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, **Jolanta Bachry**, zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym” a

.....,  
zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

### §1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę kursu: .....
2. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1 został udzielony Wykonawcy w ramach postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zmian.) z zastosowaniem art. 5 ust 1, pkt 8 cyt. Ustawy.
3. Zamawiający ustalił w trakcie postępowania, że Wykonawca złożył stosowne oświadczenie, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

### §2

1. Strony zgodnie ustalają, iż szkoleniem określonym w § 1 ust. 1 objętych będzie ..... osób bezrobotnych, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin i miejsce szkolenia: .....  
.....  
.....
3. Szkolenie obejmuje ..... godzin, w tym ..... godzin zajęć praktycznych.

### §3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez Zamawiającego dla każdego uczestnika szkolenia.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów przyjmuje się zgodnie z wybraną przez Zamawiającego ofertą.
3. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać warunków oferty, jak również dokładnie dokumentować preliminarne wydatki na szkolenie.

### §4

W przypadkach odstąpienia od realizacji części programu szkolenia wyłącznie za zgodą „Zamawiającego”, „Wykonawca” zobowiązuje się do przedstawienia ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy.

W/w zmiana nie może prowadzić do ustalenia wyższej ceny za szkolenie niż to, co wynika z przyjętej oferty.

## §5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i czuwania nad realizacją zawartej umowy;
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
3. bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego (nie później niż 2 dni od zdarzenia) w razie:
  - a) nie zgłoszenia się skierowanych osób na szkolenie,
  - b) nieobecności na szkoleniu skierowanych osób,
  - c) rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania

– pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób;
4. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, na którą składają się m.in.:
  - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - protokół egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - ankieta wypełniona przez uczestnika szkolenia, służąca do do oceny szkolenia;
5. prowadzenia dodatkowej listy obecności uczestników w przypadku, gdy termin szkolenia obejmuje kolejne miesiące i przedkładania jej co miesiąc za miesiąc poprzedni w terminie 3 dni (lista musi być opieczętowana i podpisana przez Wykonawcę);
6. powiadomienia Zamawiającego o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia;
7. zapewnienia uczestnikom kursu niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz poczęstunku, zgodnie z przedłożoną ofertą;
8. przedłożenia Zamawiającemu w oparciu o prowadzoną jak wyżej dokumentację kursu w terminie najpóźniej 7 dni od daty egzaminu końcowego (zakończenia szkolenia) informacji o przebiegu i zakończeniu kursu.

## § 6

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji jego uczestników;
2. prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu oraz w rozdaniu zaświadczeń o ukończeniu kursu;
3. prawo natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w przypadku nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym wezwaniu do należytego jej wykonania w określonym terminie z zagrożeniem wypowiedzenia umowy.



## § 7

1. Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzyma dyplom, świadectwo lub zaświadczenie w zależności od rodzaju i celu szkolenia.
2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu rozliczenie kursu jak w §5 ust. 8 niniejszej umowy (kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz ankiety oceniające szkolenie, wypełnione przez uczestników .

## § 8

1. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi ..... (koszt osobogodziny: .....).
2. Zamawiający pokryje koszty szkolenia ..... uczestników w wysokości zgodnej z preliminarzem tj..... zł,- (słownie: .....).
3. Na podstawie art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r., Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Warunki płatności strony uzgadniają jak w przyjętej ofercie płatne przelewem po zakończeniu kursu w ciągu 14-tu dni po przedłożeniu faktury.
5. Należność Zamawiający ureguluje przelewem na konto Wykonawcy.

## § 9

Do nadzoru wskazuje się:

1. po stronie Zamawiającego: .....
2. po stronie Wykonawcy: .....

## § 10

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym – czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – Zamawiający może od umowy odstąpić.
2. W przypadku określonym w ust.1 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

## § 11

1. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy, Wykonawca może wystąpić na drogę postępowania reklamacyjnego, kierując swoje roszczenia do Zamawiającego.
2. Jeżeli Zamawiający odmówi uznania roszczeń, Wykonawca może zwrócić się o rozstrzygnięcie do sądu powszechnego.

## § 12

Załącznik do niniejszej umowy stanowią:

Nr 1 – program szkolenia

Nr 2 – wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia

Nr 3 – wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

§ 13

Wszelkie zmiany postanowień zawartej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 15

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....  
(kontrasygnata Głównego Księgowego)

1. ....

.....  
(podpis Dyrektora PUP)

2. ....