

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, wrkl@praca.gov.pl, 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 ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

- Zadanie I - "ABC działalności gospodarczej" dla 40 osób
- Zadanie II - "Sprzedawca + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy" dla 40 osób
- Zadanie III - "Pracownik biurowy + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy" dla 30 osób
- Zadanie IV - "Technolog robót wykończeniowych w budownictwie + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy" dla 20 osób
- Zadanie V - "Pracownik gospodarczy + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy" dla 50 osób

Kategoria CPV 80420000 – 4

Nr zam. publ. KO – 271/13/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 preliminarzem 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 pieczętką 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**

- 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 nie 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, kas fiskalnych i innego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, jakim dysponuje wykonawca.
Warunek zostanie spełniony, gdy Wykonawca wykaże, iż dysponuje odpowiednimi i w odpowiedniej ilości maszynami, urządzeniami i materiałami zapewniającymi należyte wykonanie zadania. Ponadto należy wykazać, że na każdego uczestnika kursu będzie przypadać osobne stanowisko komputerowe lub kasa fiskalna, jeśli kurs przewiduje zajęcia przy komputerze lub kasie, itp. (1 osoba 1 komputer, 1 osoba 1 kasa, 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) szczegółową kalkulację kosztu kursu – preliminarz kosztów
 - b) kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
 - c) kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON,
 - d) 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: **sierpień - wrzesień**

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 przekaze 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. 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

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 **10.08.2007 r.** do godz. **10⁰⁰**
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 **10.08.2007 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 9 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 wnioszek.

Dział XI. Opis przedmiotu zamówienia

Zadanie I.

“ABC działalności gospodarczej”

I. Kurs dla **40 osób** – 4 kursy w grupach po 10 osób

II. Czas trwania szkolenia: **7 dni każdy kurs** w różnym terminie realizacji:

- 1. pierwsza połowa września**
- 2. przełom września – października**
- 3. druga połowa października**
- 4. druga połowa listopada**

Wykonawca w ofercie cenowej podaje dokładną datę początku i zakończenia każdego kursu.

III. Miejsce szkolenia: **miasto Kłodzko**

Uczestnikami szkolenia będą osoby, które złożyły w tut. Urzędzie wnioski o dotację na utworzenie własnej działalności gospodarczej.

Celem kursu jest pozyskanie przez te osoby wiedzy i umiejętności przydatnych w prowadzeniu własnej firmy (poza umiejętnością sporządzania biznesplanów), i tak absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:

- podstaw organizacyjno – prawnych prowadzenia działalności gospodarczej, w tym rejestrowania działalności, wnioskowania o REGON, zakładania konta bankowego, rozliczeń podatkowych z urzędem skarbowym, ZUS, itd.
- podstaw marketingu w biznesie
- podstawowej znajomości przepisów prawa gospodarczego, handlowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych
- prowadzenia ksiąg przychodów i rozchodów
- zagadnień zatrudniania pracowników w firmie

1. Maksymalna liczba godzin szkolenia dla jednej osoby: 40 godzin.
2. Wykonawca przedłoży szczegółowy program kursu, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.).
3. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć do każdego kursu.
4. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, niezbędne materiały szkoleniowe, w tym na własność np. notatnik, długopis itp.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom w dniach szkolenia drobny poczęstunek (np. kawa, herbata, ciasteczka, itp).
6. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r., Nr 103, poz. 472 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 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).
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 jak w pkt 8.

IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 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 dokona przeliczenia ceny na 1 kurso-godzinę.

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

2. Doświadczenie – 40%

Sposób przyznania punktów w kryterium “doświadczenie”:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów grupowych pn. “ABC działalności gospodarczej” *	Punkty
1 kurs	10
2 do 3 kursów	25
4 do 5 kursów	50
pow. 5 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 10.07.2004r.

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

3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 30%

Sposób przyznania punktów w kryterium “kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe”:

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% .

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, jeśli przewidziano na szkoleniu pracę przy komputerze (1 osoba – 1 komputer).

Zadanie II.

“Sprzedawca + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy”

I. Kurs dla **40 osób** w dwóch grupach po 20 osób

II. Czas trwania szkolenia: **do dwóch tygodni każdy kurs** w różnym terminie realizacji

Pożądany termin przeprowadzenia szkoleń: okres między **27.08.2007r.** a **30.09.2007 r.**
Kursy muszą się zakończyć najpóźniej 30.09.2007r.

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia każdego kursu kursu.

III. Miejsce szkolenia: **miasto Kłodzko**

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- obsługi kas fiskalnych (najczęściej stosowanych rodzajów)
- zagadnień obsługi klientów
- podstawowych zasad higieny w obrocie żywności (GHP)
- umiejętności poszukiwania pracy

1. Minimalna liczba godzin szkolenia dla jednej osoby: 55 godzin.
2. Wykonawca przedłoży szczegółowy program kursu, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.).
3. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć do każdego kursu.
4. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, niezbędne materiały szkoleniowe, w tym na własność np. notatnik, długopis itp.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom w dniach szkolenia drobny poczęstunek (np. kawa, herbata, ciasteczka, itp).
6. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r., Nr 103, poz. 472 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 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).
8. Wykonawca w informacji o bazie do szkolenia podaje warunki techniczne, lokalowe, kadrowe. Informacje te będą podlegały ocenie.
9. W przypadku bazy wykonawca przedłoży oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem umów najmu, porozumień lub podobnych dokumentów wraz z opisem tej bazy jak w pkt 8.

III. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 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 dokona przeliczenia ceny na 1 kurso-godzinę.

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

2. Doświadczenie – 40%

Sposób przyznania punktów w kryterium “doświadczenie”:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów pn. “Sprzedawca + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy*"	Punkty
1 kurs	10
2 do 3 kursów	25
4 do 5 kursów	50
pow. 5 kursów	100

- okres podlegający ocenie: od 10.07.2004 r.

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

3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 30%

Sposób przyznania punktów w kryterium “kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe”:

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% .

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 pracy przy kasie fiskalnej (1 osoba – 1 kasa fiskalna).

Zadanie III.

“Pracownik biurowy + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy”

I. Kurs dla **30 osób** (dopuszcza się możliwość podziału na dwie grupy po 15 osób w różnym terminie realizacji)

II. Czas trwania szkolenia: **do dwóch tygodni każdy kurs** w różnym terminie realizacji

Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia(ń):

okres między **27.08.2007r. a 30.09.2007 r.**

Kurs(y) musi zakończyć się najpóźniej 30.09.2007r.

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia kursu(ów).

III. Miejsce szkolenia: **miasto Kłodzko**

Celem kursu jest przekazanie uczestnikom szkolenia kompendium wiedzy dotyczącej obowiązków pracownika biurowego.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- organizacji pracy biurowej
- zasad prowadzenia korespondencji biurowej
- umiejętności obsługi biurów
- kultury i etyki w pracy biurowej
- umiejętności poszukiwania pracy

1. Wykonawca przedłoży szczegółowy program kursu, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.).
2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu(ów).
3. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, niezbędne materiały szkoleniowe, w tym na własność np. notatnik, długopis itp.
4. Wykonawca zapewni uczestnikom w dniach szkolenia drobny poczęstunek (np. kawa, herbata, ciasteczka, 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 Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r., Nr 103, poz. 472 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 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 bazy wykonawca przedłoży oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem umów najmu, porozumień lub podobnych dokumentów wraz z opisem tej bazy jak w pkt 7.

III. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 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 dokona przeliczenia ceny na 1 kurso-godzinę.

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

2. Doświadczenie – 40%

Sposób przyznania punktów w kryterium “doświadczenie”:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów pn. “Pracownik biurowy + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy*"	Punkty
1 kurs	10
2 do 3 kursów	25
4 do 5 kursów	50
pow. 5 kursów	100

- okres podlegający ocenie: od 10.07.2004 r.

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

3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 30%

Sposób przyznania punktów w kryterium “kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe”:

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% .

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, jeśli będą przewidziane zajęcia przy komputerze (1 osoba – 1 komputer).

Zadanie IV.

“Technolog robót wykończeniowych w budownictwie + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy”

I. Kurs dla **20 osób**

II. Czas trwania szkolenia:

Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: okres między **27.08.2007r.** a **30.09.2007 r.**
Kurs musi zakończyć się najpóźniej 30.09.2007r.

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia kursu.

III. Miejsce szkolenia: **miasto Kłodzko**

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- prac wykończeniowych w budownictwie
- umiejętności poszukiwania pracy

1. Minimalna liczba godzin szkolenia dla każdej osoby: 200 godzin

Zaleca się, aby ilość godzin zajęć praktycznych przeważała ilość godzin teorii.

2. Wykonawca przedłoży szczegółowy program kursu, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.).

3. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu. Dopuszcza się możliwość zorganizowania zajęć również w soboty.

4. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, niezbędne materiały szkoleniowe, w tym na własność np. notatnik, długopis itp.

5. Wykonawca zapewni uczestnikom w dniach szkolenia drobny poczęstunek.
6. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r., Nr 103, poz. 472 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 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).
8. Wykonawca w informacji o bazie do szkolenia podaje warunki techniczne, lokalowe, kadrowe. Informacje te będą podlegały ocenie.
9. W przypadku bazy wykonawca przedłoży oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem umów najmu, porozumień lub podobnych dokumentów wraz z opisem tej bazy jak w pkt 8.

III. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 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 dokona przeliczenia ceny na 1 kurso-godzinę.

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

2. Doświadczenie – 40%

Sposób przyznania punktów w kryterium “doświadczenie”:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów pn. "Technolog robót wykończeniowych w budownictwie + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy"	Punkty
1 kurs	10
2 do 3 kursów	25
4 do 5 kursów	50
pow. 5 kursów	100

- okres podlegający ocenie: od 10.07.2004 r.

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

3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 30%

Sposób przyznania punktów w kryterium "kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe":

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% .

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).

Zadanie V.

"Pracownik gospodarczy + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy"

I. Kurs dla **50 osób** w dwóch grupach po 25 osób

II. Czas trwania szkolenia:

Pożądany termin przeprowadzenia szkoleń(nia):

okres między **27.08.2007r. a 30.09.2007 r.**

Kurs(y) musi zakończyć się najpóźniej 30.09.2007r.

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia kursu(ów).

III. Miejsce szkolenia: **miasto Kłodzko**

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- konserwacji i pielęgnacji terenów zielonych
- samodzielnej konserwacji urządzeń elektrycznych (do 1kW)
- umiejętności poszukiwania pracy

1. Minimalna liczba godzin szkolenia dla jednej osoby: 100 godzin.
Zaleca się, aby ilość godzin zajęć praktycznych przeważała ilość godzin teorii.
2. Wykonawca przedłoży szczegółowy program kursu, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.).
3. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu(ó).
4. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, niezbędne materiały szkoleniowe, w tym na własność np. notatnik, długopis itp.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom w dniach szkolenia drobny poczęstunek.
6. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r., Nr 103, poz. 472 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 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).
8. Wykonawca w informacji o bazie do szkolenia poda warunki techniczne, lokalowe, kadrowe. Informacje te będą podlegały ocenie.
9. W przypadku bazy wykonawca przedłoży oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem umów najmu, porozumień lub podobnych dokumentów wraz z opisem tej bazy jak w pkt 8.

III. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 30%

1. 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 dokona przeliczenia ceny na 1 kurso-godzinę.

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

2. Doświadczenie – 40%

Sposób przyznania punktów w kryterium “doświadczenie”:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów pn. “Pracownik gospodarczy + zajęcia aktywizacyjne z zakresu umiejętności poszukiwania pracy*"	Punkty
1 kurs	10
2 do 3 kursów	25
4 do 5 kursów	50
pow. 5 kursów	100

- okres podlegający ocenie: od 10.07.2004 r.

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

3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe – 30%

Sposób przyznania punktów w kryterium “kwalifikacje kadry dydaktycznej, baza techniczno-dydaktyczna oraz warunki lokalowe”:

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% .

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).

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

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

L.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie/ kwalifikacje/doświadczenie	Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia

....., 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 należycie)

....., 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. Wykonawca oświadcza, że 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 dla jednego uczestnika, 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 preliminowane 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, 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 (nie później niż 2 dni od zdarzenia) informowania Zamawiającego 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 listy obecności dla uczestników szkolenia oraz przedkładania jej co miesiąc za miesiąc poprzedni w terminie 3 dni. Lista musi być opieczętowana i podpisana przez Wykonawcę.
5. Powiadomienia Zamawiającego o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia.
6. Zapewnienia uczestnikom kursu niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz poczęstunku, zgodnie z przedłożoną ofertą.

§ 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 niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych uchybieniach lub nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

§ 7

1. Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje dyplom, świadectwo lub zaświadczenie w zależności od rodzaju i celu szkolenia.

2. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu kopie protokołu z zaliczenia kursu wraz z imiennym wykazem osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły.

§ 8

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia uczestników w wysokości zgodnej z preliminarzem tj. zł,- (słownie:).
2. 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.
3. Warunki płatności strony uzgadniają jak w przyjętej ofercie płatne przelewem po zakończeniu kursu w ciągu 14-tu dni po przedłożeniu faktury.
4. 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

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

§ 13

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

§ 14

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....
(kontrasygnata Głównego Księgowego)

1.

.....
(podpis Dyrektora PUP)

2.