



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EFŚ



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Pilchowice, dn. 23.06.2009 r.

Nazwa i adres zamawiającego:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach
ul. Damrota 6
44-145 Pilchowice
tel. (032) 332-71-65, fax (032) 235-69-38
e-mail: opieka_spol@pilchowice.pl

Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach, 44-145 Pilchowice woj. śląskie, ul. Damrota 6, tel. 032 332-71-65, ogłasza przetarg nieograniczony o wartości poniżej kwoty określonej na podstawie art. 11. ust. 8 na przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo korzystających z pomocy społecznej realizowane w ramach projektu „PIERWSZE KROKI” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach priorytetu VII działania 7.1 poddziałania 7.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zatwierdził

.....

Pilchowice, dn.23.06.2009 r.

Pilchowice, dnia 23.06.2009 roku

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

1. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego, adres poczty elektronicznej i strony internetowej zamawiającego
2. Tryb udzielenia zamówienia.
3. Informacja na temat składania ofert częściowych oraz składania ofert wariantowych.
4. Zamówienia uzupełniające.
5. Informacja o umowie ramowej.
6. Aukcja elektroniczna.
7. Wymagania dotyczące wadium
8. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Informacja o zwrocie kosztów udziału w postępowaniu.
10. Podwykonawstwo.
11. Opis przedmiotu zamówienia.
12. Termin wykonania zamówienia.
13. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.
14. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
15. Informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.
16. Termin związania ofertą.
17. Wyjaśnienia w toku badania i oceny ofert.
18. Opis sposobu przygotowywania ofert.
19. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
20. Opis sposobu obliczenia ceny.
21. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.
22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
23. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
24. Warunki umowy.

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM.

Zamawiającym jest:

Nazwa: *Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach*

Adres: *ul. Damrota 6, 44-145 Pilchowice*

od dnia 01.07.2009 r. tymczasowa siedziba w Pilchowicach ul. Rynek 27

Adres poczty elektronicznej: opieka_spol@pilchowice.pl

Strona internetowa: <http://www.pilchowice.pl>

Numer telefonu: (032) 3327165

Numer faksu: (032) 2356938

Godziny urzędowania: *od 7.00 do 15.00, w czwartki do 17.00,
w piątki do 13.00*

Zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Pilchowice oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie i w celu wykonania ww. ustawy.
3. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 Prawa zamówień publicznych.

3. INFORMACJA NA TEMAT SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH ORAZ SKŁADANIA OFERT WARIANTOWYCH.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych oraz wariantowych.

4. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.

5. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ.

6. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE ZASTOSOWANIA AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

7. INFORMACJA NA TEMAT WNIESIENIA WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

9. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

10. PODWYKONAŃSTWO.

Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, zamawiający zastrzega, iż ani część, ani całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

11. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest szkolenie oraz konferencja podsumowująca szkolenie dla osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo realizowane i współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach– priorytetu VII działania 7.1 poddziałania 7.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – projekt pn. „ PIERWSZE KROKI”

Przedmiot zamówienia:

KOD CPV (główny przedmiot): 80500000-9,

Kurs sanitariusz szpitalny - dla 14 osób.

MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA: OKOLICE GMINY PILCHOWICE

PROGRAM SZKOLENIA POWINIEN ZAWIERAĆ W SZCZEGÓLNOŚCI:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- cel szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia (egzamin).

W szkoleniu mogą uczestniczyć tylko osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo korzystający z pomocy społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilchowicach , z którymi zostaną podpisane przed rozpoczęciem kursu kontrakty (do grupy nie można dołączać innych kursantów).

W związku z realizacją zaplanowanego na 2009 rok szkolenia pt. „Sanitariusz szpitalny”, należy uwzględnić następujące wymagania dotyczące ww. szkolenia:

Uczestnicy szkolenia powinni otrzymać pełen zestaw materiałów pomocniczych niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego opatrzonych w logo Unii Europejskiej i programu Kapitał Ludzki. Koszty wszystkich materiałów szkoleniowych niezbędnych do realizacji szkolenia będą elementem kalkulacji kosztów szkolenia, a ich cena nie powinna przekroczyć ogólnie przyjętych w tym zakresie standardów.

Osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo muszą przed przystąpieniem do zajęć praktycznych na kursie zostać skierowani przez oferenta na niezbędne do uczestnictwa w szkoleniu badania określone w odrębnych przepisach. Koszt niezbędnych badań, w tym uzyskania książeczki zdrowia należy wliczyć w koszt szkolenia i ująć w preliminarzu kursu.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie z badania przeprowadzonego do celów sanitarno – epidemiologicznych powinno być ważne na okres co najmniej 1 roku.

Ponadto uczestnicy szkolenia powinni :

- zostać ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NW),
- otrzymać zwrot kosztów dojazdu na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bilet miesięczny,
- otrzymać bufet kawowy i catering,
- otrzymać odzież i obuwie ochronne potrzebne do wykonywania zajęć praktycznych.

Program szkolenia: **powinien wynosić 273 godziny, w tym 153 godziny teorii , 120 godzin praktyki zawodowej w zakładach pracy.**

Charakter szkolenia i ramowy zakres rzeczowy szkolenia.

I. Nazwa i zakres szkolenia: Kurs sanitariusza szpitalnego.

II. Cel szkolenia: Kompleksowe przygotowanie do wykonywania zawodu sanitariusza szpitalnego, nabycie praktycznych umiejętności związanych również z udzielaniem I pomocy.

III. Plan nauczania: Zajęcia powinny wynosić 90 godzin szkolenia zawodowego Sanitariusz szpitalny, 16 godzin udzielania I pomocy, 5 godzin treningu interpersonalnego, po 3 godziny/osobę indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym, 120 godzin praktyki.

IV. Egzamin: Wewnętrzny, przeprowadzony przez ośrodek szkoleniowy.

V. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego sporządzony zgodnie z „Wytocznymi Dotyczącymi Oznaczania Projektów W Ramach Programu Operacyjnego *Kapitał Ludzki*” z dnia 04 lutego 2009r.

VI. Czas trwania: Pięć miesięcy.

Kurs nie może odbywać się w godzinach późnopołudniowych oraz w niedziele.

Do oferty należy dołączyć:

- wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji,
- wzór certyfikatu z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

12. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: szkolenie lipiec 2009 – listopad 2009
konferencja podsumowująca szkolenie grudzień 2009 r.

13. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają wymagania określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych :

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności określonej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawiają pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych,

2. Zamawiający ustala następujące szczegółowe warunki udziału w postępowaniu:

1. W zakresie warunku wskazanego w rozdziale 13 ust. 1 pkt 2 SIWZ wymagane jest posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie realizacji w okresie **ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania** o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie minimum **jednej usługi** odpowiadającej rodzajem i wartością przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia: co najmniej 1 osobą posiadającą odpowiednie kwalifikacje dydaktyczne z zakresu realizowanego programu szkolenia.
3. Wykonawca dysponuje odpowiednią ilością i jakością pomieszczeń oraz wyposażeniem w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Zamawiający przy ocenie spełniania warunków zamawiający będzie się kierował regułą spełnia/ nie spełnia. Niespełnienie chociażby jednego z warunków skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przesłanki zawarte w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych
4. O wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy zostali wykluczeniu z postępowania, podając uzasadnienia faktyczne i prawne, z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt 3
5. Oferta wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

14. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności objętych przedmiotem zamówienia oraz nie podlega wykluczeniu, do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej **wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,**
- b) aktualne zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,**
- c) aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, oraz opłat lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,**
- d) wpis instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych WUP właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej na rok 2009 lub jego aktualizacja na ten 2009 rok.
- e) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 2.**

2. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną wiedzę oraz doświadczenie, dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) wykaz co najmniej 1 usługi wykonanej w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. – **załącznik nr 6,**
- b) dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie – **referencje,**
- c) wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresy wykonywanych przez nich czynności w trakcie realizacji zamówienia - **załącznik nr 3,**

d) przedstawienie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki gwarantujących realizację niniejszego zamówienia– **opis**.

3. Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych.

- a) wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez wykonawcę, nie później niż w terminie składania ofert, że nie mogą być udostępnione
- b) dokumenty niejawne składane w ofercie wykonawca wydziela lub oznacza w wybrany przez siebie sposób,
- c) Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych, w tym m.in. z zapisu art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Wymagania odnoszące się do składanych dokumentów, w jaki sposób i w jakiej formie winni je przygotować wykonawcy:

- oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w specyfikacji zamawiającego, wymienione dokumenty należy złożyć w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonej za zgodność przez osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty, z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”,
- oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez przedstawiciela, upoważnionego do reprezentowania wykonawcy zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa. Jeżeli upoważnienie osób reprezentujących wykonawcę nie wynika bezpośrednio z dokumentów (np. odpisu z KRS-u) do oferty należy dołączyć **oryginał pełnomocnictwa lub kopię pełnomocnictwa poświadczoną notarialnie**. Jeżeli z dokumentów lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania wykonawcy jest upoważnionych kilka osób oferta wraz z wszystkimi załącznikami powinna być podpisana przez wszystkie te osoby,
- złożenie przez wykonawcę fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub nierzetelnych oświadczeń mających istotne znaczenie dla prowadzonego postępowania spowoduje wykluczenie wykonawcy z dalszego postępowania,
- wszelkie dokumenty, załączniki oraz oferta powinna być przedstawiona w języku polskim.

15. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o **wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.** Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.
7. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.
9. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest :
Jolanta Szczecina – kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach telefon **(032) 332-71-65**

16. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ: 30 DNI.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

17. WYJAŚNIENIA W TOKU BADANIA I OCENY OFERT.

1. Zgodnie z art. 26 ust. 3 uPzp Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

2. Zamawiający wzywa także w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów.

3. Zgodnie z **art. 87** ust. 1 w toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 1a i 2, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

4. Zamawiający poprawia w ofercie:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

6. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

18. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT.

1. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi wykonawca.

2. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym, w sposób czytelny.

4. Poprawki dokonywane w ofercie muszą być jednoznaczne, czytelne i zrozumiałe oraz parafowane przez osobę/y podpisującą całą ofertę.

5. Wskazane jest, by pierwsza strona oferty zawierała spis wszystkich dokumentów znajdujących się w kopercie – brak takiego spisu nie skutkuje odrzuceniem oferty.

6. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane oraz spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający, możliwości dekompletacji zawartości oferty.

7. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta zawierająca ofertę winna być zaadresowana do zamawiającego na adres podany w rozdziale 1 niniejszej specyfikacji i opatrzona nazwą, dokładnym adresem wykonawcy oraz oznaczona w sposób następujący:

Oferta na szkolenie w ramach

(nazwa kursu)

projektu „Pierwsze kroki” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach priorytetu VII działania 7.1 poddziałania 7.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

z dopiskiem:

NIE OTWIERAĆ PRZED: 02.07. 2009 godz. 9⁰⁰

8. Koperta powinna być zamknięta i oznaczona w taki sposób, aby nie było możliwe zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert oraz by wyróżniała się spośród innej korespondencji.

9. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- a. wypełniony i podpisany formularz ofertowy - **załącznik nr 1,**
- b. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – **załącznik nr 2,**
- c. wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresy wykonywanych przez nich czynności w trakcie realizacji zamówienia – **załącznik nr 3,**
- d. kalkulacja kosztów szkolenia - **załącznik nr 4,**
- e. program szkolenia, który powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę i zakres szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - cele szkolenia,

- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej,
 - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - sposób sprawdzenia efektów szkolenia (egzamin).
- f. wykaz ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażania w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki gwarantujących realizację niniejszego zamówienia– **opis** ,
- g. wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- h. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- i. wzór certyfikatu z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- j. oświadczenie o miejscu odbywania zajęć praktycznych – **załącznik nr 5**,
- k. wykaz wykonanej co najmniej 1 usługi w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadającej swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców – **załącznik nr 6**,
- l. dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie - **referencje**,
- ł. pełnomocnictwo, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik,
- m. inne wymagane dokumenty, o których mowa w niniejszej SIWZ.

19. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Oferty należy przesłać do dnia 02.07.2009 roku do godz. 8⁰⁰ na adres zamawiającego lub złożyć w siedzibie zamawiającego.
2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
3. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres zamawiającego podany w rozdziale 1, w sposób opisany w rozdziale 18 ust. 7 niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dodatkowo opatrzone napisem „Zmiana”. Podobnie, w przypadku powiadomienia o wycofaniu oferty - opatrzone napisem „Wycofanie”. Koperty oznaczone w podany wyżej sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.
4. Wykonawca nie może wycofać oferty lub wprowadzić zmian w jej treści po upływie terminu składania ofert.
5. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 02.07. 2009 roku o godzinie 9⁰⁰ w siedzibie Zamawiającego.

6. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podane będą nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, termin wykonania, warunków płatności. Informacje te przekazane zostaną niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. Oferty złożone po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

20. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
2. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez zamawiającego.
3. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen.
4. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.
5. Cena ofertowa powinna wynikać z zestawienia kosztów przedstawionych w załączniku nr 4.
6. Cena winna być przeliczona na 1 osobę.
7. Cena za tzw. osobogodzinę szkolenia.

21. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - a) oferta spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
 - b) z liczby i treści złożonych dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
 - c) złożone oświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby upoważnione,

- d) oferta została złożona w określonym przez zamawiającego terminie,
- e) wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami zamawiającego.

2. Kryteria oceny oferty:

Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

- a) **Cena – 30 %**
- b) **Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 20 %**
- c) **Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia – 10 %**
- d) **Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób – 20 %**
- e) **Sposób zorganizowania szkolenia dla danej grupy społecznej wymienionej w pkt. 11 SIWZ (zastosowanie najlepszych dostępnych możliwości) – 20 %**

Ad a) Punkty za koszt wykonania oblicza się przyjmując za podstawę najniższą cenę ofertową, przyznając jej maksymalną ilość punktów, tj. 30 pkt.
Punkty dla pozostałych ofert oblicza się według wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena danej oferty}} \times 30 \text{ pkt} = \text{ilość punktów dla danej oferty}$$

Ad b) Instytucja szkoleniowa która posiada certyfikat jakości usług otrzymuje 20 pkt, instytucja szkoleniowa, która nie posiada certyfikatu jakości otrzymuje 0 pkt.

Ad c) Instytucja szkoleniowa posiadająca nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia otrzymuje 10 pkt, instytucja szkoleniowa, która nie posiada nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości szkolenia otrzymuje 0 pkt

Ad d) Instytucja szkoleniowa jest zaangażowana w pozyskiwanie miejsc pracy dla osób przeszkolonych otrzymuje 20 pkt, Instytucja szkoleniowa, która nie jest zaangażowana w pozyskiwanie miejsc pracy dla osób przeszkolonych otrzymuje 0 pkt.

Ad e) Instytucja szkoleniowa, która zaoferuje najlepsze warunki lokalowe, techniczne oraz organizacyjne gwarantujące dobrą jakość wykonania zadania otrzymuje 20 pkt Instytucja szkoleniowa, która nie zaoferuje najlepszych warunków lokalowych, technicznych oraz organizacyjnych gwarantujących dobrą jakość wykonania zadania otrzymuje 20 pkt

Sposób bilansowania oceny i wyboru ofert:

Przetarg wygrywa oferta, która uzyskała największą ilość punktów.

22. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawcom, a także innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do zamawiającego.

Protest wnosi się w formie wskazanej przez Zamawiającego w Rozdziale 15 niniejszej SIWZ.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

Protesty dotyczące treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

Szczegóły dotyczące protestów, odwołań i skarg określa Dział VI – Środki ochrony prawnej ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku –Prawo Zamówień Publicznych.

23. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. O wyborze oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia. W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.
2. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą z zastrzeżeniem art. 94 ust. 1 a.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego

wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

24. WARUNKI UMOWY

1. Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EFES



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Umowa nr.....

O zorganizowanie kursu dla bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo realizowana na podstawie aneksu ...numer umowy ramowej nr -POKL.07.01.01-24-087/08-00 w sprawie realizacji Projektu systemowego: „Pierwsze kroki” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowa zawarta dnia.....w Pilchowicach pomiędzy:

.....
zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....
reprezentującym.....

zwanym dalej **Wykonawcą**.

W sprawie organizacji szkolenia dla bezrobotnych.

1. Wykonawca zorganizuje kurs p.n. :
„ Sanitariusz szpitalny ”
2. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia 14 osób.
3. Koszt kursu / w przeliczeniu na jednego uczestnika / ustala się w wysokości:.....zł.

Słownie złotych:

Koszt osobogodziny szkolenia.....zł.

4. Wykonawca zorganizuje kurs i przeprowadzi egzamin końcowy w dniach od 08 lipca 2009 r. do 30 listopada 2009 r. wg harmonogramu stanowiącego załącznik do niniejszej umowy. Koszty związane z ewentualnym przedłużeniem czasu trwania kursu ponosi Wykonawca. Po zakończonym kursie wykonawca w miesiącu grudniu 2009 r zorganizuje konferencję podsumowującą kurs.

5. Sposób zarządzania kursem:

- a) opiekun ze strony wykonawcy (kontakt).....
- b) nadzór pedagogiczny ze strony wykonawcy (kontakt).....
- c) nadzór formalny ze strony Ośrodka Pomocy Społecznej - Jolanta Szczecina,

nr tel. 032 332-71-65

6. W celu realizacji kursu wykonawca zapewnia odpowiedni sprzęt dydaktyczny, materiały, warunki lokalowe oraz warunki BHP.
7. Kurs obejmie cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z programem kursu dołączonym do oferty.
W ramach kursu odbędą się zajęcia praktyczne w zakładzie pracy zgodnie z załączonym wykazem (załącznik nr 5).
8. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokół z egzaminu,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - b) przekazywania list obecności do 3 dnia następnego miesiąca i imiennego wykazu osób które ukończyły szkolenie.
9. Ustala się, że ocena końcowa szkolenia będzie przeprowadzona w formie egzaminu(ów). Wykonawca odpowiednio wcześniej powiadomi o terminie egzaminu(ów) zamawiającego który zastrzega sobie prawo uczestnictwa w nim.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu szkolenia szczególności do:
 - a) wizytacji zajęć,
 - b) pozyskania od Wykonawcy wyników badania opinii uczestników szkolenia i analizy tych wyników,
 - c) analizy dokumentów przekazanych przez Wykonawcę pod kątem sprawdzenia:
 - uczestnictwa osób kierowanych w szkoleniu na podstawie listy obecności na zajęciach,
 - czasu trwania szkolenia określonego w umowie w porównaniu z harmonogramem zajęć oraz listą obecności,
 - zgodności faktury z wcześniejszą kalkulacją szkolenia.
11. Każdy uczestnik kursu po jego pozytywnym zakończeniu otrzymuje zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia oraz certyfikat wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. Warunkiem dokonania zapłaty za kurs jest:
 - a) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
 - b) przedstawienie sześciu faktur częściowych w okresach miesięcznych wraz z kalkulacją kosztów kursu i imiennym wykazem uczestników kursu,
 - c) dokonanie ubezpieczenia NW każdego bezrobotnego i ujęcia tego w kosztach kursu oraz przedstawienie kopii polisy ubezpieczeniowej,
 - d) dostarczenie wyników badania opinii uczestników szkolenia (ankiety) oraz analizy tych wyników.
13. Wykonawca zobowiązuje się do telefonicznego oraz pisemnego powiadomienia Zamawiającego o każdej nieobecności bezrobotnego na szkoleniu w terminie do 3 dni od dnia absencji.
14. W przypadku przeprowadzania przez Wykonawcę kursu niezgodnie z przedstawionym harmonogramem lub programem, bądź prowadzenia szkolenia przez kadrę dydaktyczną Wykonawcy nie posiadającą odpowiednich kwalifikacji, Zamawiający rozwiąże umowę w trybie natychmiastowym bez dokonania zapłaty kosztów szkolenia Wykonawcy.
15. W przypadku przeprowadzania przez Wykonawcę szkolenia w nieodpowiednich warunkach lokalowych, bądź przeprowadzania szkolenia bez wymaganego wyposażenia, Zamawiający rozwiąże umowę w trybie natychmiastowym bez dokonania zapłaty kosztów szkolenia Wykonawcy.
16. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn nie zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% umownego wynagrodzenia za realizację szkolenia.
17. Wykonawca zobowiązuje się do refundacji kosztów przejazdu bezrobotnego na szkolenie. Refundacja będzie się odbywała po zatwierdzeniu przez Zamawiającego preliminarza kosztów

przejazdu zawierającego imienny wykaz uczestników, miejsce zamieszkania i kwotę, która zostanie im wypłacona w ramach finansowania przejazdów na zajęcia.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przedstawia Zamawiającemu fakturę, kalkulację kosztów zawierającą: imienny wykaz uczestników, miejsce zamieszkania i kwotę, która została im wypłacona, kopię biletów za przejazd, oraz potwierdzenie odbioru wypłaty kosztów przejazdu przez bezrobotnego.

18. Wierzytelność wynikająca z niniejszej umowy nie może być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego.

19. Wykonawca zobowiązuje się do szczegółowego udokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.

20. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania całości dokumentacji dotyczącej szkolenia do 31 grudnia 2020 roku. Ponadto zobowiązuje się do udostępnienia tej dokumentacji na każde żądanie Zamawiającego.

21. W przypadku wcześniejszej likwidacji instytucji szkoleniowej bądź zaprzestania działalności Wykonawca ma obowiązek przekazania Zamawiającemu dokumentacji, o której mowa w punkcie 21.

22. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 jest nieważna.

23. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

24. 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.

25. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawa Prawo zamówień publicznych.

26. Spory powstałe na tle realizacji postanowień niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

27. Wykonawca zobowiązuje się do oznakowania dokumentów dotyczących niniejszego zamówienia, materiałów szkoleniowych oraz pomieszczeń w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe zgodnie z „**Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**” z dnia 04 lutego 2009r.

28. Wykonawca nie może powierzyć wykonania żadnego zobowiązania wynikającego z tej umowy podwykonawcy.

29. Integralną częścią umowy jest:

- SIWZ,
- Oferta Wykonawcy, na którą składa się m.in.:
 - program szkolenia,
 - wzór ankiety dla uczestników szkolenia,
 - wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- harmonogram kursu wg wzoru:

Data i godziny zajęć	Temat i rodzaj zajęć (teoria/ćwiczenia/praktyka w zakładzie pracy)	Miejsce (dokładny adres) odbywania zajęć	Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia

30. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

2. Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy dotyczących terminu realizacji zamówienia oraz liczby uczestników szkolenia, w stosunku do treści oferty Wykonawcy w przypadku, gdy:

- liczba wstępnie zakwalifikowanych uczestników przedmiotowego szkolenia ulegnie zmniejszeniu z przyczyn niezależnych od Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku, tj. choroby kandydata na szkolenie, utraty statusu bezrobotnego przez kandydata i związany z tym brak innych odpowiednich kandydatów kwalifikujących się do udziału w danym szkoleniu.
- konieczność przesunięcia terminu realizacji szkolenia następuje z powodu braku odpowiednich kandydatów.

ZAŁĄCZNIKI DO SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Numer 1. Wzór formularza ofertowego.

Numer 2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

Numer 3. Kwalifikacje i doświadczenie personelu wykonawcy.

Numer 4. Kalkulacja kosztów szkolenia.

Numer 5. Wykaz miejsc odbywania zajęć praktycznych.

Numer 6. Lista referencyjna.

Zatwierdzam:

.....
Pilchowice, dnia 23.06. 2009 r.

	FORMULARZ OFERTOWY	
	Strona	
	z ogólnej liczby stron	

(pieczęć wykonawcy)

**FORMULARZ OFERTOWY – Załącznik nr 1
PRZETARG NIEOGRANICZONY NA**

.....

1. Zarejestrowana nazwa Wykonawcy :

.....
.....

2. Zarejestrowany adres Wykonawcy :

.....
.....

3. Numer telefonu :

4. Numer faxu:

5. E-mail:

6. Nazwa Banku

7. Numer konta bankowego :

.....

8. Numer NIP

9. REGON

10. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w Specyfikacji i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.

11. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

12. Oświadczamy, że przedstawiony projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty – do zawarcia umowy na tych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

13. Oświadczamy, iż nie uczestniczymy w innej ofercie dotyczącej tego samego postępowania.

14. Osoba upoważniona do kontaktowania się z zamawiającym:

15. Składamy niniejszą ofertę jako partner konsorcjum/ w imieniu własnym*

16. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami SIWZ za cenę:

..... słownie:.....

Cena w przeliczeniu na jedną osobę:słownie:.....

Cena osobogodziny szkolenia: słownie:.....

Upewnomocniony przedstawiciel

.....

(podpis, pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

	FORMULARZ OFERTOWY	
	Strona	
	z ogólnej liczby	

(pieczęć wykonawcy)

ZAŁĄCZNIK Nr 2: "Oświadczenia Wykonawcy".

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

1. Wyrażam chęć uczestnictwa w procedurze przetargu nieograniczonego, przeprowadzanego przez Zamawiającego - w terminach i pod warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oświadczam, że:
 - a) posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności określonej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawiamy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
 - c) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia .

Upoważniony przedstawiciel

.....
(podpis, pieczęć)

.....
(miejscowość i data)

	FORMULARZ OFERTOWY	
	Strona	
	Z ogólnej liczby stron	

(pieczęć wykonawcy)

ZAŁĄCZNIK nr 3 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

Nazwisko i imię	Wykształcenie	Proponowana rola w realizacji zamówienia (zakres wykonywanych czynności)	Lata doświadczenia	Opis uprawnień i doświadczeń
-----------------	---------------	---	-----------------------	---------------------------------

--	--	--	--

Załączniki:

.....

Upoważniony przedstawiciel

.....
 (podpis i pieczęć)

	FORMULARZ OFERTOWY	
	Strona	
	Z ogólnej liczby stron	

(pieczęć wykonawcy)

ZAŁĄCZNIK nr 4 – Kalkulacja kosztów szkolenia.

Przedmiot zamówienia:

Kalkulacja uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do realizacji szkolenia zgodnie z przedstawioną ofertą oraz wymaganiami specyfikacji.

- 1. Liczba słuchaczy
 2. Liczba godzin ogółem
 3. Liczba godzin wykładowych

4. Liczba godzin zajęć praktycznych i ćwiczeń
- A. Wynagrodzenie kadry dydaktycznej
- B. Koszt sprzętu i pomocy dydaktycznych
- wyszczególnienie składników:
- C. Koszty administracyjne
- wyszczególnienie składników :
- D. Koszt niezbędnych badań
- wyszczególnienie składników :
- E. Koszt egzaminu
- F. Koszty ogólne działalności
- wyszczególnienie składników :
- G. Zysk
- Ogółem poniesione koszty
- Koszt całkowity na jedną osobę
- Koszt osobogodziny szkolenia

Upoważniony przedstawiciel

.....

(Podpis i pieczęć)

	FORMULARZ OFERTOWY	
	Strona	
	Z ogólnej liczby stron	

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 5 - Wykaz miejsc odbywania zajęć praktycznych.

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

<i>Nazwa i adres zakładu pracy</i>	<i>Ilość osób</i>

Upoważniony przedstawiciel

.....

(podpis i pieczęć)

	FORMULARZ OFERTOWY	
	Strona	
	Z ogólnej liczby stron	

(pieczęć wykonawcy)

ZAŁĄCZNIK nr 6– Wykaz usług.

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat, co najmniej 1 usługi odpowiadających swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia.

Lp.	Opis wykonanych usług	Wartość wykonanych usług	Data wykonania zamówienia (zgodnie z zawartą umową)	Miejsce wykonania/odbiorca
-----	-----------------------	--------------------------	---	----------------------------

Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane z należytą starannością.

Upoważniony przedstawiciel

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(data)