

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA**

*„Kurs kwalifikacyjny dla sekretarek – asystentek  
szefa z uwzględnieniem obsługi komputera  
i urzędzeń biurowych”*

CPV- 804200004

**W POSTĘPOWANIU W TRYBIE  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

## 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1.1 Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759).

Przedmiotem postępowania jest udzielenie zamówienia na przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń pn.: *„Kurs kwalifikacyjny dla sekretarek – asystentek szefa z uwzględnieniem obsługi komputera i urządzeń biurowych”*.

1.2 (CPV-804200004) w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.

1.3 Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1.4 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. Jeżeli jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin ich składania. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim podmiotom, które na warunkach określonych przez Zamawiającego pobrały Specyfikację i będzie dla nich wiążąca.

1.5 Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- a) „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu,
- b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji,
- c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 2 SIWZ,
- f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.

1.6 Dane Zamawiającego:

NIP: 832-10-15-825

Dokładny adres do korespondencji: ul. Ciepłownicza 22, 98-300 Wieluń

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: (0-43) 843-46-20

E-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: lowi@praca.gov.pl

Znak Postępowania: **CAZ-553-10G/10**

**Uwaga!**: w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

## 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem Zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia grupowego pn.: „*Kurs kwalifikacyjny dla sekretarek – asystentek szefa z uwzględnieniem obsługi komputera i urządzeń biurowych*”.

(CPV-804200004) dla **14** osób bezrobotnych.

Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia: **150 h** (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut).

Szkolenie winno kończyć się przeprowadzeniem **egzaminu** oraz wydaniem **zaświadczenia o ukończeniu kursu** potwierdzającego zakres szkolenia oraz umiejętności/uprawnienia zdobyte w związku z ukończeniem kursu.

## 3. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA POWINIEN OBEJMOWAĆ M. IN.:

3.1 Miejsce sekretarki/asystentki szefa w przedsiębiorstwie:

- zadania i obowiązki sekretarki/asystentki szefa,
- cechy dobrej sekretarki/asystentki szefa.

3.2 Urządzenia sekretariatu:

- obsługa komputera, w tym m. in.: edycja tekstów, arkusz kalkulacyjny – EXCEL, system operacyjny Windows, obsługa Internetu.
- obsługa urządzeń biurowych, w tym m. in.: telefon, faks, kserokopiarka, niszcarka dokumentów, bindownica i termobindownica, rzutnik multimedialny.

3.3 Rodzaje i obieg dokumentacji w pracy sekretarki/asystentki szefa:

- zasady korespondencji,
- przygotowywanie pism (ćwiczenia praktyczne),
- archiwizacja dokumentów.

3.4 Komunikacja interpersonalna:

- kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- obsługa klienta.

3.5 Organizacja spotkań, narad, konferencji, wyjazdów służbowych oraz imprez firmowych.

3.6 Moda i uroda w pracy sekretarki/asystentki szefa.

## 4. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

4.1 Zamawiający wymaga, aby Zamówienie zostało wykonane w terminie: od **25.10.2010 r.** do max **30.11.2010 r.**

4.2 Miejszem wykonania Zamówienia jest miejscowość, w której mieści się siedziba Zamawiającego, tj. **w Wieluniu.**

## **5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

5.1 Zgodnie z art. 22 Ustawy, o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

5.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

5.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;

5.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

5.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej.

5.2 Zamawiający ustala następujące szczegółowe warunki udziału w Postępowaniu:

5.2.1 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 5.1.1 wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, o których mowa w punkcie 6.1.1.

5.2.2 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 5.1.2 i 5.1.3 wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie przeprowadzania szkoleń oraz dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 6.1.2.

5.2.3 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 5.1.4 ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 6.1.3.

## **6. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE POWINNI DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W PUNKCIE 5**

6.1 W celu wykazania spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, każdy z Wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

6.1.1 Warunki szczegółowe określone w punkcie 5.2.1 SIWZ - do ofert każdy z Wykonawców powinien załączyć:

- wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

6.1.2 Warunki szczególne określone w punkcie 5.2.2 SIWZ – wraz z ofertą każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenia, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia. Jednocześnie do oferty należy załączyć:

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
- wykaz usług o charakterze i złożoności porównywalnej z zakresem zadania będącego przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (np. referencje, zapłacone faktury); z wykazu powinno wynikać, iż Wykonawca przeprowadził min. 2 usługi o podobnym charakterze..

6.1.3 Warunki szczególne określone w punkcie 5.2.3 SIWZ - wraz z ofertą każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.

## **7. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

7.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

7.2 Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą teleksu, telefaksu (na numer wskazany w punkcie 1.6 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie 1.6 SIWZ).

7.3. Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

## **8. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Lidia Włodarczyk tel. (0-43) 843-47-33, wew. 118 oraz Joanna Barańska tel.: (0-43) 843-47-33, wew. 117.

## **9. WADIUM, DOPUSZCZALNOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH, MOŻLIWOŚĆ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielania zamówień uzupełniających.

## **10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 12.1 SIWZ.

## **11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

11.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

11.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferenci zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 Ustawy.

11.3 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej „Osoby Uprawnione”). Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla Osoby Uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy).

11.4 Oferta powinna zawierać:

- dane o wykonawcy: imię i nazwisko lub nazwa instytucji szkolącej, dokładny adres, telefon, formę prawną, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy;
- datę sporządzenia oferty;
- datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia;
- informację o ilości i jakości pomieszczeń dostosowanych do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- informację o ilości godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika kursu (liczba godzin zajęć praktycznych i teoretycznych);
- określenie możliwości współpracy z pracodawcami w celu włączenia się do procesu zatrudnienia przeszkolonych bezrobotnych;
- sposób zarządzania kursem - opieka nad kursem ze strony organizatora, nadzór wewnętrzny (hospitacje zajęć, wizytacje, kontrole itp.),
- wzór zaświadczenia, świadectwa, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalizacji.

11.5 Na ofertę składają się następujące dokumenty.

**11.5.1 Formularz cenowy oferty**, na który składają się m. in.:

- ilość godzin,
- wynagrodzenie wykładowców – z podaniem ceny za godzinę szkolenia, ilości godzin i ceny ogółem,

- wydatki na tzw. "oprzyrządowanie" i materiały na jedną osobę szkoloną i ogółem,
- pozostałe koszty związane z organizacją szkolenia z wyszczególnieniem ich rodzaju oraz podaniem ceny,
- koszt przeszkolenia jednego kursanta (wynikający z dzielenia ceny kursu ogółem przez liczbę osób szkolonych),
- **CENA KURSU OGÓŁEM.**

**UWAGA:** poszczególne elementy formularza cenowego muszą składać się na podaną cenę kursu ogółem.

11.5.2 **Program szkolenia** opracowany zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 02.03.2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007r., Nr 47 poz. 315) **wg załącznika 20.5.**

**Program szkolenia musi być ściśle związany z tematyką kursu.**

11.5.3 **Harmonogram szkoleń**, który powinien obejmować:

- wyszczególnienie wszystkich dni w trakcie trwania szkolenia ( z podaniem dat ), w których odbywać się będą zajęcia,
- temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia oraz czas trwania zajęć (od godz.....do godz.....),
- miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

W/w harmonogram winien być parafowany przez Osoby Uprawnione. Do harmonogramu należy załączyć **oświadczenie**, że w przypadku wyboru jego oferty Wykonawca zobowiązuje się wykonać Zamówienie w terminach i miejscach wskazanych w harmonogramie.

11.5.4 **Oświadczenia i dokumenty** potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki szczegółowe udziału w postępowaniu, przygotowane zgodnie z punktem 5.2 SIWZ.

11.5.5 **Oświadczenia**, w których Wykonawca potwierdza, że jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

11.5.6 Podpisane przez Osoby Uprawnione **oświadczenie dotyczące Uzupelnionego Wzoru Umowy**, o którym mowa w punkcie 17.3 SIWZ.

11.5.7 **Załączniki** w postaci dokumentów wskazanych w punkcie 6.1 SIWZ.

Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty zgodnie z przepisami Prezesa Rady Ministrów z dn. 30.12.2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

11.6 W przypadku oferty składanej przez konsorcjum, Zamawiający, dokonując oceny, czy konsorcjum spełnia wymagania określone w SIWZ, uwzględni uprawnienia, posiadaną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, personel oraz sytuację ekonomiczną i finansową członków konsorcjum. W związku z powyższym, wraz z ofertą członkowie konsorcjum mogą złożyć jeden komplet dokumentów, o których mowa w punkcie 6.1.2 SIWZ. Do oferty powinny zostać załączone dokumenty wskazane w punktach 6.1.3. oraz 6.1.1, przygotowane odrębnie w odniesieniu do każdego z członków konsorcjum.

11.7 Każdy Wykonawca może przedstawić tylko jedną ofertę.

11.8 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

11.9 Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie (z uwzględnieniem nazwy i adresu wykonawcy) oznaczonej napisem: ***Oferta na usługi w zakresie szkolenia „Kurs kwalifikacyjny dla sekretarek – asystentek szefa z uwzględnieniem obsługi komputera i urzędzeń biurowych” – nie otwierać przed dniem 30.09.2010 r., do godz.13.<sup>30</sup>”***. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania.

11.10 Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

11.11 Do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio punkt 11.9 SIWZ. Na kopercie zewnętrznej należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

## **12. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT**

12.1 Termin składania ofert upływa **30.09.2010 r.** o godz. **13.<sup>00</sup>**. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

12.2 Oferty należy dostarczyć do sekretariatu w **siedzibie Zamawiającego** – (pokój nr 20).

12.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **30.09.2010 r.** o godz. **13.<sup>30</sup>**, w **siedzibie Zamawiającego, pok. Nr 3.**

12.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wniosek.

## **13. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

13.1 Wykonawca może podać tylko jedną cenę za usługę danego przedmiotu zamówienia. Oferty z cenami wariantowymi zostaną odrzucone.

13.2 Cena musi być wyrażona w złotych polskich, cyfrowo i słownie.

13.3 Wykonawca określi cenę dla całego zakresu zamówienia i ujmie w niej wszystkie koszty, których poniesienie niezbędne jest dla prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.

13.4 Wykonawca określi koszt osobogodziny szkolenia.

13.5 Oferty zawierające błędy w obliczeniu ceny zostaną odrzucone (art. 89 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp)

13.6 Ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom, za wyjątkiem wskazanym w pkt 13.7.



13.7 Zamawiający zastrzega zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych, iż w przypadku:

- skierowania mniejszej liczby osób bezrobotnych, od liczby wskazanej w SIWZ, zapłaci cenę za faktycznie skierowane osoby na szkolenie,
- zmniejszenia się kosztów ubezpieczenia kursantów, bądź też braku konieczności ich ubezpieczenia, zapłaci cenę pomniejszoną o te koszty.

#### **14. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

<b>L.p.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>WAGA (znaczenie w % )</b>
<b>1.</b>	Koszt kursu	<b>40%</b>
<b>2.</b>	Program szkolenia oraz warunki jego realizacji	<b>20%</b>
<b>3.</b>	Kwalifikacje kadry dydaktycznej	<b>20%</b>
<b>4.</b>	Warunki lokalowe i wyposażenie techniczno – dydaktyczne	<b>15%</b>
<b>5.</b>	Działalność promocyjna na rzecz absolwentów kursu	<b>5%</b>
<b>RAZEM</b>		<b>100%</b>

Dla wszystkich kryteriów przyjmuje się skalę oceny od **1** do **10** punktów.

**ad 1)** koszt kursu:

oferty zostaną ocenione zgodnie ze wzorem arytmetycznym: stosunek ceny minimalnej do ceny badanej pomnożony przez 10 punktów;

- Cena minimalna – cena najniższa z zaoferowanych;
- Cena badana – cena kursu badanej oferty.

**ad 2)** przy ocenie programu szkolenia oraz warunków jego realizacji brane będą pod uwagę następujące elementy:

- zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra;
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług;
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia;
- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

**ad 3)** przy ocenie kwalifikacji kadry dydaktycznej brane będą pod uwagę następujące elementy:

- poziom wykształcenia,
- kwalifikacje odpowiadające tematyce szkolenia,
- ukończone kursy związane z tematyką szkolenia.

**ad 4)** przy ocenie warunków lokalowych i wyposażenia techniczno - dydaktycznego będzie brana pod uwagę:

- ilość i wielkość pomieszczeń dostosowanych do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków szkolenia,
- wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne (np.: bezpłatne podręczniki, zeszyt, długopisy dla uczestników).

**ad 5)** przy ocenie działalności promocyjnej na rzecz absolwentów kursu brana będzie pod uwagę:

- możliwość współpracy z pracodawcami w celu włączenia się do procesu zatrudnienia przeszkolonych osób bezrobotnych.

Suma punktów ogółem w poszczególnych kryteriach liczona będzie według wzoru:

**$X = \text{Suma pkt. w kryterium przyznanych przez poszczególnych członków komisji przetargowej (3 członków)} \times \text{waga}$**

## **15. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

W zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający poinformuje wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów dołączonych do oferty.

## **16. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **17. WZÓR UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

17.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa w terminie nie krótszym niż 10 dni od przesłania zawiadomienia o wyborze oferty w siedzibie PUP w Wieluniu, ul. Ciepłownicza 22, pok. nr 3.

17.2 Wraz ze SIWZ, Wykonawca otrzymał od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia (dalej „Wzór Umowy”). Wzór Umowy musi zostać uzupełniony przez Wykonawcę wyłącznie zgodnie ze wskazaniem zawartymi w SIWZ oraz we Wzorze Umowy, o dane dotyczące Wykonawcy oraz dane zawarte w ofercie (tj. termin realizacji, liczba godzin na szkoleniu, cena szkolenia). Tak uzupełniony Wzór Umowy określany jest dalej mianem „Uzupełnionego Wzoru Umowy”.

17.3 Do oferty należy załączyć: wydruk Uzupełnionego Wzoru Umowy, parafowany na każdej stronie przez Osoby Uprawnione oraz oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach Uzupełnionego Wzoru Umowy. Wzór oświadczenia zawarty jest w załączniku do SIWZ.

- 17.4 Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych w następujących przypadkach:
- a) zmiana terminu realizacji szkolenia, z przyczyn niezależnych lub usprawiedliwionych przez Wykonawcę, a także na wniosek Zamawiającego,
  - b) zmiany dotyczące osób wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia, w przypadkach gdy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy osoby te nie mogą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, pod warunkiem, iż Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji osoby z takimi samymi lub wyższymi kwalifikacjami,
  - c) zmiany w liczbie szkolonych bezrobotnych, jeżeli z przyczyn niezależnych od stron umowy nie jest możliwe skierowanie na szkolenie wskazanej w SIWZ liczby bezrobotnych,
  - d) zmiany miejsca szkolenia, jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, nie może on świadczyć usługi w miejscu wskazanym w ofercie,
  - e) zmiana Wykonawcy, w przypadku sukcesji generalnej, przekształcenia, dziedziczenia spółek handlowych z KSH oraz sukcesji z mocy prawa.
  - f) zmiany wymienione w pkt. 13.7.

## **18. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

Wykonawcom, których interes prawny doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad udzielania zamówień publicznych, przysługują środki odwoławcze przewidziane w dziale VI ustawy Prawo Zamówień Publicznych „Środki ochrony prawnej”.

## **19. INFORMACJE DODATKOWE**

- 19.1 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
- 19.2 Na wykonawcy ciąży obowiązek dostarczenia beneficjentom ostatecznym koniecznego sprzętu na czas trwania szkolenia

## **20. ZAŁĄCZNIKI**

Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ:

- 20.1 wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- 20.2 wzór oświadczenia Wykonawcy o terminie związania ofertą,
- 20.3 wzór oświadczenia Wykonawcy w sprawie Uzupełnionego Wzoru Umowy,
- 20.4 wzór umowy,
- 20.5 wzór programu szkolenia,
- 20.6\* referencje,
- 20.7\* certyfikat jakości usług.

\* załącznik 20.6 i 20.7 traktowane są fakultatywnie; ich brak nie stanowi podstawy do odrzucenia oferty.

[Miejscowość, data pisma]

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Wieluniu  
ul. Ciepłownicza 22  
98-300 Wieluń**

### **Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Działając w imieniu \_\_\_\_\_ [nazwa wykonawcy] i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie grupowego kursu pn.: „*Kurs kwalifikacyjny dla sekretarek – asystentek szefa z uwzględnieniem obsługi komputera i urządzeń biurowych*” dla 14 osób bezrobotnych wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, a mianowicie:

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiada wiedzę i doświadczenie,
- 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia,
- 5) **nie podlega wykluczeniu** z postępowania o udzielenie zamówienia na mocy art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy.

Wykonawca spełnia również warunki wymienione w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

W imieniu Wykonawcy

---

[imię i nazwisko]

załącznik nr 20.2

[Miejscowość, data pisma]

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Wieluniu  
ul. Ciepłownicza 22  
98-300 Wieluń**

**Oświadczenie Wykonawcy o terminie związania oferta**

Działając w imieniu \_\_\_\_\_ [nazwa wykonawcy]  
i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że jesteśmy związani ofertą w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie grupowego kursu pn.: „**Kurs kwalifikacyjny dla sekretarek – asystentek szefa z uwzględnieniem obsługi komputera i urządzeń biurowych**” dla 14 osób bezrobotnych, realizowanego w ramach Funduszu Pracy przez okres 30 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.

W imieniu Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
[imię i nazwisko]

[Miejscowość, data pisma]

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Wieluniu  
ul. Ciepłownicza 22  
98-300 Wieluń**

### **Oświadczenie Wykonawcy w sprawie Uzupelnionego Wzoru Umowy**

Działając w imieniu \_\_\_\_\_ [nazwa wykonawcy]  
i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że w przypadku  
wyboru naszej oferty zawrzemy umowę z Powiatowym Urzędem Pracy  
w Wieluniu na przeprowadzenie grupowego kursu pn.: „*Kurs kwalifikacyjny dla sekretarek –  
asystentek szefa z uwzględnieniem obsługi komputera i urządzeń biurowych*” dla 14 osób  
bezrobotnych, realizowanego w ramach Funduszu Pracy zgodnie z Uzupelnionym Wzorem  
Umowy stanowiącym Załącznik nr 20.4 do oferty.

W imieniu Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
[imię i nazwisko]

**UMOWA nr .....G/.....r.**

W dniu ..... w Wieluniu pomiędzy Starostą Wieluńskim reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy - **Beatę Pilarczyk** w Wieluniu, działającej z upoważnienia Starosty, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a ....., reprezentowanym przez organizatora szkolenia Pana/Panią ..... zwanym dalej „Wykonawcą”, posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o numerze ..... w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w ....., została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie grupowego kursu pn.: **„Kurs kwalifikacyjny dla sekretarek – asystentek szefa z uwzględnieniem obsługi komputera i urządzeń biurowych”** dla 14 osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie przez Zleceniodawcę w terminie: od ..... do ..... zgodnie z zasadami zawartymi w § 3.
2. Miejsce szkolenia:
  - a) Zajęcia teoretyczne - .....
  - b) Zajęcia praktyczne - .....
3. Łączna liczba godzin na szkoleniu, przypadająca na jednego kursanta, wynosi: ....., w tym: liczba godzin wykładowych – ..... i liczba godzin zajęć praktycznych - .....
4. Integralną częścią umowy jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz oferta Wykonawcy złożona w dniu..... w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do potwierdzenia wykonania umowy oraz do zapłaty umówionego wynagrodzenia.
6. Umowa realizowana jest przez **Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu.**

**§ 2**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia wynagrodzenie - w kwocie równej kosztów szkolenia – w wysokości ..... (słownie:.....) w terminie **20** dni od daty przedłożenia rachunku/faktury VAT.
2. **Koszt osobogodziny szkolenia wynosi .....zł (słownie:.....)**
3. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić w terminie **7** dni od daty zakończenia szkolenia rachunek/fakturę VAT za wykonaną usługę, zgodnie z zapisami **§ 1 ust. 1.**
4. Koszty ewentualnych badań lekarskich w całości opłaca Zleceniodawca.

**§ 3**

1. Wykonawca zobowiązuje się do :
  - 1) Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,

- 2) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
    - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających: listę obecności, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych oraz terminy zajęć,
    - b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
    - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
  - 3) Przeprowadzenia szkolenia przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami, a także przy zachowaniu odpowiednich przepisów bhp i Ppoż, z wykorzystaniem sprzętu dydaktycznego niezbędnego do realizacji zatwierdzonego programu, zgodnie z **przedstawionym programem szkolenia** stanowiącym nieodłączną część umowy,
  - 4) Prowadzenia **listy obecności** według wzoru stanowiącego **zał. nr 1 do umowy** na zajęciach osób szkolonych, która stanowić będzie podstawę do naliczania stypendium szkoleniowego dla uczestników szkolenia i przekazać ją Zleceniodawcy wraz z dokumentami stwierdzającymi nieobecność na szkoleniu z powodu choroby lub innych przyczyn oraz liczbą godzin obecności na kursie w miesiącu w terminie **do 1 dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu realizacji szkolenia oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia** oraz na bieżąco informować Zleceniodawcę o:
    - a) **absencji** na szkoleniu osoby skierowanej przez zleceniodawcę, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej zaistnienia – zaniechanie powyższego spowoduje, że Zleceniodawca obciąży Wykonawcę kwotą w wysokości stypendium wypłaconego osobie bezrobotnej w okresie jego absencji,
    - b) nie zgłoszeniu się na szkolenie lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie trwania osoby bezrobotnej – pod rygorem **odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty** za szkolenie tej osoby.
  - 5) Prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
  - 6) Poinformowania Zleceniodawcy o zakończeniu szkolenia,
  - 7) Przekazania Zleceniodawcy kopii protokołu egzaminacyjnego oraz kopii dokumentu o ukończeniu szkolenia,
  - 8) Wydania absolwentowi szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalizacji (**wzór zaświadczenia stanowi zał. nr 2 do umowy**),
  - 9) Ubezpieczenia uczestników szkolenia – za wyjątkiem osób posiadających prawo do stypendium – skierowanych na szkolenie przez Zleceniodawcę w okresie odbywania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i miejsca szkolenia – **dostarczenia kserokopii dokumentu stwierdzającego fakt ubezpieczenia**,
  - 10) Ustalenia okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadków przy pracy powstałych w związku ze szkoleniem oraz wypadków powstałych w drodze do lub z miejsca szkolenia oraz sporządzenia karty wypadku lub protokołu powypadkowego,
  - 11) Włączenia się do działań mających na celu zapewnienie zatrudnienia absolwentowi szkolenia.
2. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innemu podmiotowi,

#### § 4

Wynagrodzenie za przedmiot umowy płatne jest ze środków Funduszu Pracy.



## **§ 5**

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z przedstawionym programem szkolenia.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli szkolenia. Prawo do kontroli przysługuje również przedstawicielom Samorządu Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom.

## **§ 6**

W przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy, Zleceniodawca odmówi wypłaty wynagrodzenia ustalonego umową, a wynikającego z preliminarza kosztów.

## **§ 7**

1. Każdy uczestnik szkolenia dokona oceny szkolenia.
2. Wzór ankiety służącej do oceny szkolenia stanowi zał. Nr 3 do niniejszej umowy.

## **§ 8**

W razie nie dopełnienia ciężącego na Wykonawcy obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób bezrobotnych - za wyjątkiem osób posiadających prawo do stypendium - o których mowa w § 3 ust. 1, pkt 9 umowy, oraz obowiązku określonego w § 3 ust. 1, pkt 10, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skutki następstw nie wywiązania się z przyjętego zobowiązania.

## **§ 9**

1. W razie odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
2. W przypadku, gdy wysokość szkody przewyższy wysokość kary, Zleceniodawca ma możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

## **§ 10**

1. Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy:
  - a) w przypadku dwukrotnego stwierdzenia nieprawidłowego wykonania przedmiotu umowy,
  - b) Wykonawca nie rozpoczął realizacji szkolenia w terminie wymaganym przez Zleceniodawcę,
  - c) Wykonawca przerwał realizację szkolenia i przerwa trwa dłużej niż 1 tydzień realizacji przedmiotu umowy w terminie wymaganym przez Zleceniodawcę.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

## **§ 11**

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych w następujących przypadkach:
  - a) zmiana terminu realizacji szkolenia, z przyczyn niezależnych lub usprawiedliwionych przez Wykonawcę, a także na wniosek Zamawiającego,

- b) zmiany dotyczące osób wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia, w przypadkach gdy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy osoby te nie mogą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, pod warunkiem, iż Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji osoby z takimi samymi lub wyższymi kwalifikacjami,
  - c) zmiany w liczbie szkolonych bezrobotnych, jeżeli z przyczyn niezależnych od stron umowy nie jest możliwe skierowanie na szkolenie wskazanej w SIWZ liczby bezrobotnych,
  - d) zmiany miejsca szkolenia, jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, nie może on świadczyć usługi w miejscu wskazanym w ofercie,
  - e) skierowania mniejszej liczby osób bezrobotnych, od liczby wskazanej w SIWZ, zapłaci cenę za faktycznie skierowane osoby na szkolenie,
  - f) zmniejszenia się kosztów ubezpieczenia kursantów, bądź też braku konieczności ich ubezpieczenia, zapłaci cenę pomniejszoną o te koszty,
  - g) zmiany Wykonawcy, w przypadku sukcesji generalnej, przekształcenia, dziedziczenia spółek handlowych z KSH oraz sukcesji z mocy prawa.
2. Zmiana postanowień umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności. Zmiany nie mogą naruszać postanowień zawartych w art. 144 ust. 1 pzp.

## **§ 12**

Ewentualne spory mogące wyniknąć ze stosowania niniejszej umowy, podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

## **§ 13**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004r. (Dz. U z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami), Kodeksu Cywilnego oraz rozporządzenia MPiPS z dn. 02.03.2007r. w sprawach szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U Nr 47, poz. 315).

## **§ 14**

Umowa wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia szkolenia, tj. ....

## **§ 15**

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

.....  
*pieczętka i podpis wykonawcy*

.....  
*pieczętka i podpis zleceniodawcy*

.....  
(pieczętka instytucji szkolącej)

**LISTA OBECNOŚCI na szkoleniu:**

.....  
(nazwa szkolenia)

.....  
(termin realizacji kursu)

L.p	Imię i nazwisko	Liczba godzin obecności na kursie	.....2010	.....2010	.....2010	.....2010	.....2010	Podpis wykładowcy
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

.....  
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

/PIĘCZĄTKA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ/

**PROGRAM SZKOLENIA**

Nazwa instytucji szkoleniowej		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
Ulica		Numer tel.
Numer fax.		E-mail
<b>Miejsce – adres szkolenia</b>		<b>Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego</b>
<b>Nazwa i zakres szkolenia</b>		
<b>Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia</b>		
<b>Ilość godzin szkoleniowych</b>		
a) w godzinach ogółem ....., tym zajęcia teoretyczne ....., zajęcia praktyczne .....		
b) w tygodniach .....		
c) częstotliwości zajęć: ..... razy w tygodniu po .....godzin dziennie		
<b>Liczba osób w grupie</b>		
a) zajęcia teoretyczne: .....,		
b) zajęcia praktyczne: .....,		
liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęcia praktycznych: .....		
<b>Materiały dydaktyczne i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć:</b>		
<b>Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność:</b>		
<b>Wykaz literatury</b>		
<b>Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia</b>		
Najniższe wymagane wykształcenie		
1 – szkoła podstawowa <input type="checkbox"/>	3 - szkoła średnia <input type="checkbox"/>	5 – inne (jakie)
2 – zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/>	4 – szkoła wyższa <input type="checkbox"/>	
Umiejętności wymagane od kandydata		

<b>Cele szkolenia</b>			
<b>Plan nauczania</b>			
<b>Temat zajęć edukacyjnych</b>	<b>treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych</b>	<b>Ilość godzin teoretycznych</b>	<b>Ilość godzin praktycznych</b>
<b>Nabyte kwalifikacje/ rodzaj uprawnień:</b>			
<b>Typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:</b>			
<b>Sposób sprawdzenia efektów szkolenia</b>			
1 -praca końcowa <input type="checkbox"/>	3 – zaliczenie całego programu <input type="checkbox"/>		
2 – egzamin <input type="checkbox"/>	4 – frekwencja na zajęciach <input type="checkbox"/>		
5 – aktywność <input type="checkbox"/>	6 – inne (jakie)		