



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W KOZIENICACH**

ul. Zdyczów 1
26-900 Koziencice

tel. (048) 614-66-91, 614-66-99
fax (048) 614-66-91
e-mail: wako@praca.gov.pl

Koziencice, dnia 30.06.2010r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego
na:

ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ W ZAKRESIE:

**I. „SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH ORAZ UMIEJĘTNOŚCIĄ
FAKTUROWANIA + HACCP” DLA 20 OSÓB BEZROBOTNYCH**

**II. ”KOSMETYKA, WIZAŻ, STYLIZACJA PAZNOKCI” DLA 12 OSÓB
BEZROBOTNYCH**

**III. ”PRACOWNIK DS. KADROWYCH I PŁACOWYCH Z OBSŁUGĄ
PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH” DLA 17 OSÓB BEZROBOTNYCH**

**IV. „PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA Z FAKTUROWANIEM
KOMPUTEROWYM” DLA 18 OSÓB BEZROBOTNYCH**

FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY

Zamówienie o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie
art. 11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych

Nr sprawy: OA. 2010/3/2010

Termin składania ofert: 19.07.2010r. do godz. 9⁰⁰

Otwarcie ofert: 19.07.2010r. godz. 9³⁰

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera:

I.	NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO	3
II.	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	3
III.	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	3
IV.	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	14
V.	OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	20
VI.	INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIU OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.....	22
VII.	OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI SIWZ.....	23
VIII.	TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....	23
IX.	OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY	23
X.	MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT	26
XI.	MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT.....	27
XII.	OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY I WARUNKI PŁATNOŚCI	27
XIII.	KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT	28
XIV.	UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	30
XV.	INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	31
XVI.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.	31
XVII.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	31
XVIII.	WZÓR UMOWY	31
XIX.	ZMIANY DOTYCZĄCE POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY.....	32
XX.	POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ	32
XXI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

POWIATOWY URZĄD PRACY

UL. ZDZICZÓW 1

26-900 KOZIENICE

NIP: 8121734685 REGON: 671983690

Godziny urzędowania: poniedziałek piątek 7³⁰-15³⁰

tel.: 48 614-66-99 (centrala), 48 614-66-51 lub Tel./ fax. 48 614-66-91 (sekretariat)

e-mail: wako@praca.gov.pl,

<http://pup.kozienice.sisco.info>; <http://www.pupkozienice.pl> (adres strony internetowej, na której zamieszczona jest SIWZ)

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 193.000 euro na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223 poz.1655 z późn. zm.).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną część, na wybrane przez siebie części lub na wszystkie części zamówienia.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia możliwości udzielenia zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki, których wartość nie przekroczy 50% wartości zamówienia podstawowego, na zasadach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający nie ogranicza możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.
7. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający nie stawia wymagań, o których mowa w art.29 ust.4 ustawy.

9. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w zakresie:

CZĘŚĆ I - „Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych oraz umiejętnością fakturowania + HACCP” dla 20 osób bezrobotnych

CZĘŚĆ II - ”Kosmetyka, wizaż, stylizacja paznokci” dla 12 osób bezrobotnych

CZĘŚĆ III - ”Pracownik ds. kadrowych i płacowych z obsługą programów użytkowych” dla 17 osób bezrobotnych

CZĘŚĆ IV - „Podstawy obsługi komputera z fakturowaniem komputerowym” dla 18 osób bezrobotnych

finansowanych ze środków Funduszu Pracy dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.

10. Opis poszczególnych części przedmiotu zamówienia:

10.1 CZĘŚĆ I.

Obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie: **„Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych oraz umiejętnością fakturowania + HACCP” dla 20 osób bezrobotnych** ze środków Funduszu Pracy.

Kod CPV: 80 530000 - 8 - Usługi szkolenia zawodowego.

10.1.1 Termin realizacji zamówienia: wrzesień - listopad 2010r.

10.1.2 Miejsce realizacji szkolenia: Kozienice lub Radom.

10.1.3 Cel szkolenia: Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do pracy na stanowisku sprzedawca, nabycie przez nich wiedzy i umiejętności teoretycznych i praktycznych niezbędnych do obsługi kas fiskalnych, fakturowania komputerowego oraz zapoznanie z zasadami i funkcjonowaniem systemu HACCP.

10.1.4 Wymagana liczba godzin szkolenia: 130 godzin zegarowych ogółem na jednego uczestnika szkolenia, w tym minimum 95 godzin zegarowych szkolenia praktycznego.

10.1.5 Zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.) , szkolenie

finansowane z Funduszu Pracy musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

10.1.6 Godzina zegarowa kursu liczy 60 min. i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 min., gdyż przerwy mogą być ustalone w sposób elastyczny.

10.1.7 Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku.

10.1.8 Konieczne jest zapewnienie warunków szkolenia zgodnie z przepisami BHP

10.1.9 Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w § 32 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy /Dz.U. z 2007r. Nr 47 poz. 315/ **i w związku z powyższym w programie szkolenia należy zawrzeć:**

- 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 części teoretycznej i praktycznej (ramowy program szkolenia zawierający szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji szkolenia ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych)
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- sposób sprawdzania efektów szkolenia

10.1.10 Szkolenie powinno obejmować następujące moduły (minimalny zakres tematyczny):

Moduł I: Podstawowe zagadnienia z zakresu nowoczesnych technik sprzedaży

Moduł II: Podstawy towaroznawstwa, organizacji pracy w sklepie, inwentaryzacji, organizacji zaopatrzenia

Moduł III : Sprzedaż

- techniki sprzedaży
- dokumentacja sprzedaży i podstawowe obliczenia sklepowe
- czynności rachunkowo-kasowe
- magazynowanie towarów
- profesjonalna obsługa klienta
- etyka w zawodzie sprzedawcy

Moduł IV: Szkolenie w zakresie HACCP

Moduł V: Podstawy obsługi komputera

- podstawy obsługi komputera w systemie Windows XP
- MS Word
- MS Excel
- Internet
- Microsoft Outlook

Moduł VI: Fakturowanie komputerowe

Moduł VII: Obsługa kas fiskalnych

Moduł VIII: Marketing i negocjacje

10.1.11 Przedmiot zamówienia obejmuje także zorganizowanie egzaminu końcowego , po którym uczestnicy szkolenia otrzymają dokument (zaświadczenie) o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych - Dz. U. z 2006 r. nr 31, poz.216) .

10.1.12 Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnione:

odpowiednie urządzenia, narzędzia oraz pomoce dydaktyczne w postaci podręczników lub skryptów edukacyjnych dla każdego uczestnika szkolenia dotyczące tematyki szkolenia , materiały piśmiennicze.

10.1.13 W przypadku realizacji szkolenia na terenie Kozienic wymaga się zapewnienia uczestnikom szkolenia - serwisu kawowego w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek w każdym dniu szkolenia, a w przypadku realizacji szkolenia poza terenem Kozienic - wyżywienia w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek oraz jednego gorącego posiłku obiadowego - drugie danie, w każdym dniu szkolenia.

10.1.14 W kosztach szkolenia, należy w szczególności zawrzeć :

- cenę szkolenia ogółem (za przeszkolenie.....osób). Cena stanowi cenę brutto.
- cenę szkolenia za 1 osobę
- koszt osobogodziny szkolenia

W cenie szkolenia należy uwzględnić koszty materiałów dydaktycznych oraz wyżywienia w postaci kawy, herbaty, napojów, ciastek oraz gorącego posiłku-drugie danie (w przypadku miejsca szkolenia innego niż Kozienice) lub serwis kawowy, w postaci

kawy, herbaty , napojów, ciastek (w przypadku szkolenia w Kozienicach) oraz zawrzeć wszystkie inne składniki kosztów związane z prawidłową realizacją szkolenia.

W kalkulacji kosztów szkolenia **nie należy uwzględniać** kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia z uwagi na przysługujące stypendium oraz kosztów dojazdu uczestników na szkolenie.

10.2 CZĘŚĆ II.

Obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie: „**Kosmetyka, wizaż, stylizacja paznokci**” dla **12 osób bezrobotnych** ze środków Funduszu Pracy.

Kod CPV: 80 530000-8 -Usługi szkolenia zawodowego.

10.2.1 Termin realizacji zamówienia: wrzesień - listopad 2010r.

10.2.2 Miejsce realizacji szkolenia: Kozienice lub Radom.

10.2.3 Cel szkolenia: nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy oraz umiejętności teoretycznych i praktycznych z zakresu kosmetyki, wizażu i zdobnictwa paznokci.

10.2.4 Wymagana liczba godzin szkolenia: 150 godzin zegarowych ogółem na jednego uczestnika szkolenia, w tym minimum 112 godzin zegarowych szkolenia praktycznego.

10.2.5 Zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008r. nr 69 poz.415 z późn. zm.) , szkolenie finansowane z Funduszu Pracy musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

10.2.6 Godzina zegarowa kursu liczy 60 min. i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 min., gdyż przerwy mogą być ustalane w sposób elastyczny.

10.2.7 Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku.

10.2.8 Konieczne zapewnienie warunków szkolenia zgodnie z przepisami BHP.

10.2.9 Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w § 32 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy /Dz.U. z 2007r. Nr 47 poz. 315/ **i w związku z powyższym w programie szkolenia**

należy zawrzeć:

- 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 części teoretycznej i praktycznej (ramowy program szkolenia zawierający szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji szkolenia ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych)
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- sposób sprawdzania efektów szkolenia

10.2.10 Szkolenie powinno obejmować następujące moduły (minimalny zakres tematyczny):

Moduł I: Kosmetyka-wizaż

- dermatologia
- kosmetologia
- analiza kolorystyczna
- wizaż
- techniki przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających
- zasady i techniki wykonywania makijażu dziennego
- zasady i techniki wykonywania makijażu wieczorowego
- trendy w makijażu

Moduł II: Stylizacja paznokci

- budowa , modelowanie i pielęgnacja paznokci (manicure, pedicure).
- przedłużanie i modelowanie paznokci metodą: żelową, akrylową, fiberglass
- uzupełnianie akrylu i żelu
- malowanie i zdobienie paznokci
- dezynfekcja w gabinecie kosmetycznym

10.2.11 Przedmiot zamówienia obejmuje także zorganizowanie egzaminu końcowego , po którym uczestnicy szkolenia otrzymają dokument (zaświadczenie) o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. nr 31, poz.216) .

10.2.12 Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnione: odpowiednie urządzenia, narzędzia, materiały, akcesoria, przybory, preparaty , kosmetyki, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze , jak też odzież ochronną.

10.2.13 W przypadku realizacji szkolenia na terenie Kozienc wymaga się zapewnienia uczestnikom szkolenia - serwisu kawowego w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek w każdym dniu szkolenia, a w przypadku realizacji szkolenia poza terenem Kozienc - wyżywienia w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek oraz jednego gorącego posiłku obiadowego - drugie danie, w każdym dniu szkolenia.

10.2.14 W kosztach szkolenia, należy w szczególności zawrzeć :

- cenę szkolenia ogółem (za przeszkolenie.....osób). Cena stanowi cenę brutto.
- cenę szkolenia za 1 osobę
- koszt osobogodziny szkolenia

W cenie szkolenia należy uwzględnić koszty materiałów dydaktycznych oraz wyżywienia w postaci kawy, herbaty , napojów, ciastek oraz gorącego posiłku-drugie danie (w przypadku miejsca szkolenia innego niż Koziencice) lub serwis kawowy, w postaci kawy, herbaty , napojów, ciastek (w przypadku szkolenia przeprowadzanego w Koziencicach) oraz zawrzeć wszystkie inne składniki kosztów związane z prawidłową realizacją szkolenia. W kalkulacji kosztów szkolenia **nie należy uwzględnić** kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia z uwagi na przysługujące stypendium oraz kosztów dojazdu uczestników na szkolenie.

10.3 CZĘŚĆ III.

Obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie **„Pracownik ds. kadrowych i płacowych z obsługą programów użytkowych”** dla 17 osób bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy.

Kod CPV: 80 530000-8-usługi szkolenia zawodowego.

10.3.1 Termin realizacji zamówienia: wrzesień-listopad 2010r.

10.3.2 Miejsce realizacji szkolenia: Koziencice lub Radom.

10.3.3 Cel szkolenia: przygotowanie uczestników szkolenia do pracy w charakterze pracownika kadrowo-płacowego i uzyskanie przez nich wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu kadr, płac i obsługi programów użytkowych.

10.3.4 Wymagana liczba godzin szkolenia: 150 godzin zegarowych ogółem na jednego uczestnika szkolenia, w tym minimum 100 godzin zegarowych szkolenia praktycznego.

10.3.5 Zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.) , szkolenie

finansowane z Funduszu Pracy musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

10.3.6 Godzina zegarowa kursu liczy 60 min. i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 min., gdyż przerwy mogą być ustalane w sposób elastyczny.

10.3.7 Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku.

10.3.8 Konieczne zapewnienie warunków szkolenia zgodnie z przepisami BHP.

10.3.9 Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w § 32 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy /Dz.U. z 2007r. Nr 47 poz. 315/ **i w związku z powyższym w programie szkolenia należy zawrzeć:**

- 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 części teoretycznej i praktycznej (ramowy program szkolenia zawierający szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji szkolenia ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych)
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- sposób sprawdzania efektów szkolenia

10.3.10 Szkolenie powinno obejmować następujące moduły (minimalny zakres tematyczny):

I. Moduł Kadry:

- organizacja stanowiska pracy ds. kadrowych;
- obowiązujące akty prawne;
- wybrane zagadnienia prawa pracy m.in :zawarcie stosunku pracy, umowy o pracę, zasady rozwiązywania umów o pracę, czas pracy i jego planowanie, urlopy pracownicze, świadczenia dla pracowników, odpowiedzialność prawna w stosunkach pracy;
- prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- BHP i ppoż;
- obsługa programów kadrowych;

II. Moduł Płace:

- organizacja pracy pracownika ds. płac;
- podstawy prawne i zasady ustalania wynagrodzeń ;
- finanse, podatki, ubezpieczenia społeczne;
- rozliczenia z ZUS i US;
- naliczanie wynagrodzenia za pracę;
- listy płac;
- rozliczanie innych świadczeń niż wynagrodzenia ze stosunku pracy;
- zasiłki;
- rozliczanie funduszu pracy, gwarantowanych świadczeń pracowniczych ;

III. Moduł Komputer:

- obsługa programów użytkowych: „Płatnik” oraz „Symfonia-moduł Kadry i Płace” oraz innych wybranych programów kadrowo-płacowych.

10.3.11 Przedmiot zamówienia obejmuje także zorganizowanie egzaminu końcowego , po którym uczestnicy szkolenia otrzymają dokument (zaświadczenie) o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych - Dz. U. z 2006r. Nr 31, poz.216) .

10.3.12 Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnione: odpowiedni sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne w postaci podręczników lub skryptów edukacyjnych dla każdego uczestnika szkolenia dotyczące tematyki szkolenia, aktualne akty prawne, druki, formularze, wzory dokumentów itp. dot. zagadnień kadrowo- płacowych, materiały piśmiennicze.

10.3.13 W przypadku realizacji szkolenia na terenie Kozienic wymaga się zapewnienia uczestnikom szkolenia - serwisu kawowego w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek w każdym dniu szkolenia, a w przypadku realizacji szkolenia poza terenem Kozienic - wyżywienia w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek oraz jednego gorącego posiłku obiadowego - drugie danie, w każdym dniu szkolenia.

10.3.15 W kosztach szkolenia, należy w szczególności zawrzeć :

- cenę szkolenia ogółem (za przeszkolenie.....osób). Cena stanowi cenę brutto.
- cenę szkolenia za 1 osobę
- koszt osobogodziny szkolenia

W cenie szkolenia należy uwzględnić koszty materiałów dydaktycznych oraz wyżywienia w postaci kawy, herbaty, napojów, ciastek oraz gorącego posiłku-drugie danie (w przypadku miejsca szkolenia innego niż Kozienice) lub serwis kawowy, w postaci kawy, herbaty, napojów, ciastek (w przypadku szkolenia przeprowadzanego w Kozienicach) oraz zawrzeć wszystkie inne składniki kosztów związane z prawidłową realizacją szkolenia. W kalkulacji kosztów szkolenia **nie należy uwzględniać kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia** z uwagi na przysługujące stypendium oraz kosztów dojazdu uczestników na szkolenie.

10.4 CZEŚĆ IV.

Obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie **„Podstawy obsługi komputera z fakturowaniem komputerowym” dla 18 osób bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy.**

Kod CPV: 80 533100-0 -usługi szkolenia komputerowego.

10.4.1 Termin realizacji zamówienia: wrzesień-listopad 2010r.

10.4.2 Miejsce realizacji szkolenia: Kozienice lub Radom.

10.4.3 Cel szkolenia: nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności związanych z podstawową obsługą komputera, elementarnych programów komputerowych, fakturowaniem komputerowym oraz podniesienie wiedzy ogólnej uczestników kursu.

10.4.4 Wymagana liczba godzin szkolenia: **80 godzin zegarowych ogółem na jednego uczestnika szkolenia, w tym minimum 64 godziny zegarowych szkolenia praktycznego.**

10.4.5 Zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.) , szkolenie finansowane z Funduszu Pracy musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

10.4.6 Godzina zegarowa kursu liczy 60 min. i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 min., gdyż przerwy mogą być ustalone w sposób elastyczny.

10.4.8 Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku.

10.4.9 Konieczne zapewnienie warunków szkolenia zgodnie z przepisami BHP.

10.4.10 Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w § 32 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku

pracy /Dz.U. z 2007r. Nr 47 poz. 315/ i w związku z powyższym w programie szkolenia należy zawrzeć:

- 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 części teoretycznej i praktycznej (ramowy program szkolenia zawierający szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji szkolenia ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych)
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- sposób sprawdzania efektów szkolenia

10.4.11 Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia (minimalny zakres tematyczny):

- **Podstawy działania komputera i jego obsługi- wprowadzenie do Windows XP**
- **System operacyjny MS Windows XP**
(składniki systemu, struktura folderów i plików, poruszanie się po systemie)
- **Klasyfikacja i przegląd programów komputerowych**
 - systemy operacyjne
 - programy biurowe
 - programy użytkowe
- **Praca z edytorem tekstu Microsoft Word**
- **Praca z arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Excel**
- **Praca z programem prezentacyjnym Microsoft PowerPoint**
- **Internet i poczta elektroniczna (Microsoft Outlook i Outlook Express)**
- **Oprogramowanie zabezpieczające komputer- instalowanie, aktualizacja**
- **Multimedia (CD, DVD, MP3, PenDrive'y itp.)**
- **Fakturowanie komputerowe** (zapoznanie z zasadami i operacjami fakturowania oraz programami do fakturowania)

10.4.12 Przedmiot zamówienia obejmuje także zorganizowanie egzaminu końcowego , po którym uczestnicy szkolenia otrzymają dokument (zaświadczenie) o ukończeniu szkolenia

zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006r. nr 31, poz.216) .

10.4.13 Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnione: odpowiednie urządzenia, narzędzia oraz pomoce dydaktyczne w postaci podręczników lub skryptów edukacyjnych dla każdego uczestnika szkolenia dotyczące tematyki szkolenia , materiały piśmiennicze.

10.4.14 W przypadku realizacji szkolenia na terenie Kozienic wymaga się zapewnienia uczestnikom szkolenia - serwisu kawowego w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek w każdym dniu szkolenia, a w przypadku realizacji szkolenia poza terenem Kozienic - wyżywienia w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek oraz jednego gorącego posiłku obiadowego - drugie danie, w każdym dniu szkolenia.

10.4.15 W kosztach szkolenia, należy w szczególności zawrzeć :

- cenę szkolenia ogółem (za przeszkolenie.....osób). Cena stanowi cenę brutto.
- cenę szkolenia za 1 osobę
- koszt osobogodziny szkolenia

W cenie szkolenia należy uwzględnić koszty materiałów dydaktycznych oraz wyżywienia w postaci kawy, herbaty , napojów, ciastek oraz gorącego posiłku-drugie danie (w przypadku miejsca szkolenia innego niż Kozienice) lub serwis kawowy, w postaci kawy, herbaty , napojów, ciastek (w przypadku szkolenia przeprowadzanego w Kozienicach) oraz zawrzeć wszystkie inne składniki kosztów związane z prawidłową realizacją szkolenia. W kalkulacji kosztów szkolenia **nie należy uwzględniać** kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia z uwagi na przysługujące stypendium oraz kosztów dojazdu uczestników na szkolenie.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca, nie później niż na dzień składania ofert jest zobowiązany wykazać odpowiednio spełnianie warunków z art.22 ust.1 i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków z art. 24 ust.1 ustawy:

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy, tzn.:

a. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania;

Za Wykonawcę, który posiada uprawnienia do wykonywania będącej przedmiotem zamówienia działalności, Zamawiający uzna Wykonawcę, który posiada **wpis do rejestru instytucji szkoleniowych**, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej uaktualniony na rok 2010 / - wymóg art. 20 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity - Dz. U. Nr 69 z 2008r. poz.415 z późn. zm./ oraz § 4.1. pkt 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004r. Nr 236 poz. 2365).

Ocena spełnienia tego warunku nastąpi na podstawie wymaganego oświadczenia na zasadzie „spełnia” lub „nie spełnia” wymaganych warunków.

b. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie

Za Wykonawcę, który posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie Zamawiający uzna Wykonawcę, który wykonał w sposób należyty, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie:

- **dla części I:** co najmniej 1 szkolenie grupowe o wartości nie mniejszej niż 15.000 zł w jednym z niżej podanych zakresów:
 - Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych oraz umiejętnością fakturowania + HACCP;
 - Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych;
 - Sprzedawca - handlowiec z obsługą kas fiskalnych oraz umiejętnością fakturowania + HACCP
- **dla części II:** co najmniej 1 szkolenie grupowe o wartości nie mniejszej niż 15.000 zł w jednym z niżej podanych zakresów:
 - kosmetyka , wizaż, stylizacja paznokci;
 - kurs kosmetyczny z elementami wizażu i stylizacji paznokci;
 - kosmetyczka z elementami stylizacji paznokci i wizażu;
- **dla części III:** co najmniej 1 szkolenie grupowe o wartości nie mniejszej niż 12.000 zł w jednym z niżej podanych zakresów:

- Pracownik ds. kadrowych i płacowych z obsługą programów użytkowych;
- Specjalista ds. kadr i płac;
- Kurs dla pracowników ds. kadr i płac z obsługą programu Płatnik i Symfonia- Kadry i Płace;
- Pracownik ds. płacowych i kadrowych;
- Kurs kadrowo-płacowy od podstaw.
- **dla części IV:** co najmniej 1 szkolenie grupowe o wartości nie mniejszej niż 10.000 zł w jednym z niżej podanych zakresów:
 - Podstawy obsługi komputera z fakturowaniem komputerowym;
 - Obsługa komputera;
 - Podstawy obsługi komputera;
 - Kurs obsługi komputera od podstaw

Należy uwzględnić wyłącznie szkolenia grupowe. Szkolenia w ramach indywidualnego naboru nie będą uwzględniane przez Zamawiającego.

Ocena spełnienia tego warunku nastąpi na podstawie wykazu przeprowadzonych szkoleń oraz referencji potwierdzających należyte wykonania tychże szkoleń na zasadzie „spełnia” lub „nie spełnia” wymaganych warunków.

c. dysponują potencjałem technicznym do wykonania zamówienia

Za Wykonawcę, który dysponuje potencjałem technicznym Zamawiający uzna Wykonawcę, który dysponuje:

- **dla części I:**

do realizacji części teoretycznej: salą szkoleniową dla minimum 20 uczestników szkolenia wyposażoną w pomoce i środki dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (m.in. projektor multimedialny, laptop, ekran ręczny lub tablicę naścienną lub flipchart),

do realizacji części praktycznej szkolenia: salą szkoleniową dla minimum 20 uczestników szkolenia, wyposażoną w co najmniej 20 stanowisk komputerowych z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oprogramowaniem komputerowym, w co najmniej 10 kas fiskalnych oraz wyposażoną w inne urządzenia i narzędzia dydaktyczne niezbędne dla każdego uczestnika szkolenia praktycznego będącego przedmiotem zamówienia.

- **dla części II:**

do realizacji części teoretycznej i praktycznej: salą szkoleniową dla minimum 12 uczestników szkolenia , wyposażoną w urządzenia , narzędzia, , materiały dydaktyczne niezbędne do wykonania przedmiotowego zamówienia.

- **dla części III:**

do realizacji części teoretycznej: salą szkoleniową dla minimum 17 uczestników szkolenia wyposażoną w pomoce i środki dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (m.in. projektor multimedialny, laptop, ekran ręczny lub tablicę naścienną lub flipchart),

do realizacji części praktycznej szkolenia: salą szkoleniową dla minimum 17 uczestników szkolenia, wyposażoną w co najmniej 17 stanowisk komputerowych z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oprogramowaniem komputerowym.

- **dla części IV:**

do realizacji części teoretycznej: salą szkoleniową dla minimum 18 uczestników szkolenia wyposażoną w pomoce i środki dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (m.in. projektor multimedialny, laptop, ekran ręczny lub tablicę naścienną lub flipchart),

do realizacji części praktycznej szkolenia: salą szkoleniową dla minimum 18 uczestników szkolenia, wyposażoną w co najmniej 18 stanowisk komputerowych z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oprogramowaniem komputerowym.

d. dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Za Wykonawcę, który dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia Zamawiający uzna Wykonawcę, który dysponuje co najmniej:

- **dla części I:**

- 1 wykładowcą z wykształceniem wyższym ekonomicznym (kierunek: marketing) na potrzeby realizacji Modułu I, II, III i VIII szkolenia,
- 1 wykładowcą na potrzeby realizacji Modułu IV szkolenia , posiadającym wyższe wykształcenie oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 3 szkoleń grupowych z zakresu HACCP,

- 1 wykładowcą na potrzeby realizacji Modułu V szkolenia, posiadającym wykształcenie wyższe informatyczne oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 3 szkoleń grupowych z zakresu podstaw obsługi komputera lub ECDL,
 - 1 wykładowcą na potrzeby realizacji Modułu VI szkolenia, posiadającym co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne oraz umiejętności praktyczne w fakturowaniu komputerowym,
 - 1 wykładowcą na potrzeby realizacji Modułu VII szkolenia, , posiadającym wykształcenie co najmniej średnie oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 3 szkoleń grupowych z zakresu obsługi kas fiskalnych.
- **dla części II:**
 - 1 wykładowcą do zajęć teoretycznych oraz praktycznych, posiadającym łącznie minimum średnie wykształcenie kosmetyczne, minimum 5-letni staż w zawodzie kosmetyczki oraz ukończony kurs pedagogiczny. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe Wykładowcy powinno być potwierdzone świadectwami, dyplomami, certyfikatami, dyplomami czeladniczymi lub mistrzowskimi.
- **dla części III:**
 - 1 wykładowcą posiadającym wykształcenie wyższe w zakresie nauk ekonomicznych oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 1 szkolenia grupowego w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, czyli z zakresu kadr i płac
 - 1 wykładowcą posiadającym wykształcenie wyższe prawnicze oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 1 podobnego pod względem zawartości merytorycznej szkolenia grupowego z zakresu prawa pracy
 - 1 wykładowcą posiadającym wykształcenie wyższe informatyczne oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 1 szkolenia grupowego z zakresu obsługi komputerowych programów użytkowych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, czyli z zakresu obsługi programów: „Płatnik” oraz „Symfonia-moduł Kadry i Płace”
- **dla części IV:**
 - 1 wykładowcą posiadającym wykształcenie wyższe informatyczne oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 1 szkolenia grupowego w zakresie objętym

przedmiotem zamówienia, czyli z zakresu podstaw obsługi komputera lub posiadającym minimum roczne doświadczenie w nauczaniu danego przedmiotu w szkole prowadząc zajęcia o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia, czyli z zakresu podstaw obsługi komputera jako nauczyciel/wykładowca.

- 1 wykładowcą posiadającym co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne oraz umiejętności praktyczne w fakturowaniu komputerowym.

Ocena spełnienia tego warunku nastąpi na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń na zasadzie „spełnia” lub „nie spełnia” wymaganych warunków.

2. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący **braku podstaw do wykluczenia** z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 i 2 ustawy **Prawo zamówień publicznych**.

3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt 1.a-e winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie.

Warunek określony w pkt 2 powinien spełniać każdy z wykonawców samodzielnie.

4. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał techniczny, na osoby zdolne do wykonania zamówienia innych podmiotów, przedkłada pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. W przypadku powoływania się na wiedzę i doświadczenie innych podmiotów przedkłada pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udziału w wykonywaniu zamówienia, ze wskazaniem , w jakiej części będzie zamówienie wykonywał (podwykonawstwo).

V. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

A. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca obowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1** ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ.
- 2. Oświadczenie, że Wykonawca posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych** wydane przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej aktualny na 2010r. z podaniem numeru pod którym Wykonawca figuruje (zgodnie z art. 20 ust. 1 i ust. 7 ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy- /tekst jednolity Dz. U. Nr 69 z 2008r. poz.415 z późn. zm./ oraz § 4.1. pkt 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych / Dz. U. z 2004r. Nr 236 poz. 2365/) zgodnie z wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ.
- 3. Wykaz wykonanych usług** w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, tj. zrealizowanych grupowych szkoleń, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców - z wykorzystaniem wzoru - Załącznik Nr 4 do SIWZ, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie tj. załączenia referencji, listów polecających itp. dotyczących wszystkich wykazanych w wykazie usług szkoleniowych. W wykazie należy uwzględnić wyłącznie szkolenia grupowe.
- 4. Wykaz narzędzi i urządzeń** dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami , w tym o dysponowaniu odpowiednimi pomieszczeniami lub miejscami (sala wykładowa, pracownia, plac manewrowy itp.) niezbędnymi do realizacji przedmiotu zamówienia z wykorzystaniem wzoru - załącznik Nr 5 do SIWZ.
- 5. Wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich

czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 6 do SIWZ.

6. **Zobowiązanie innych podmiotów** do udostępnienia Wykonawcy niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, na potrzeby realizacji przedmiotowego zamówienia, jeżeli dotyczy (pkt 4 rozdz. IV SIWZ).
7. **Zobowiązanie innych podmiotów** do udostępnienia Wykonawcy osób zdolnych do wykonania przedmiotowego zamówienia, jeżeli dotyczy (pkt 4 rozdz. IV SIWZ).
8. **Zobowiązanie innych podmiotów** do udostępnienia Wykonawcy wiedzy i doświadczenia oraz , że inny podmiot będzie brał udział w wykonywaniu zamówienia , jeżeli dotyczy (pkt 4 rozdz. IV SIWZ).

B. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków z art.24 ust.1 ustawy Wykonawca obowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia:

1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art.24 ust.1 pkt 2 ustawy – załącznik nr 7 SIWZ
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru - **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
3. Aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika **Urzędu Skarbowego oraz** właściwego oddziału **Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

C. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty wymienione w ust. A niniejszego rozdziału SIWZ składa co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie. Dokumenty wskazane w części B niniejszego rozdziału SIWZ składa każdy z Wykonawców oddzielnie.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wymienionych powyżej w ust. A i B

niniejszego rozdziału SIWZ składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- D.** Podwykonawca składa zobowiązanie, o którym mowa w punkcie 8 części A niniejszego rozdziału oraz dokumenty wskazane w części B.

VI. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI, O PRZEKAZYWANIU OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub inne informacje za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego są: Pani Aneta Oleszczuk – w zakresie procedury przetargowej.
tel.: 048 614-66-81 wew. 49 faks: 048 614-66-91
Pani Barbara Nowak – w zakresie przedmiotu zamówienia.
tel.: 048 614-66-99 wew. 45 faks: 048 614-66-91

VII. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI SIWZ

1. Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego.
2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące SIWZ zostaną udzielone niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania, pod warunkiem, że zapytanie wpłynęło do Zamawiającego

nie później niż do końca dnia , w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach: <http://pup.kozienice.sisco.info> lub <http://www.pupkozienice.pl>

3. Jeżeli, w związku z wyjaśnieniami dot. SIWZ, zaistnieje konieczność przedłużenia terminu składania ofert, Zamawiający poinformuje wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz umieści taką informację na stronie internetowej.

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą złożoną w przedmiotowym postępowaniu wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca może samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego przedłużyć termin związania ofertą.

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Na ofertę składa się:

- a) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy zgodny ze wzorem formularza ofertowego stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ. Zamawiający informuje, że w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane w SIWZ i wynikające z zawartości formularza ofertowego.
- b) Wszystkie dokumenty i oświadczenia, których przedstawienia żąda Zamawiający zgodnie z postanowieniami rozdziału V SIWZ.
- c) Szczegółowy zakres tematyczny programu szkolenia z uwzględnieniem liczby godzin praktycznych i teoretycznych, sporządzony zgodnie z wymogami z rozdz. III SIWZ .
- d) Preliminarz kosztów szkolenia z uwzględnieniem ceny szkolenia jednej osoby z wykorzystaniem wzoru - Załącznik Nr 8 do SIWZ.
- e) Dokument, z którego wynika uprawnienie do podpisania oferty tj. aktualny odpis z właściwego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualny statut spółki itp. A jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu należy dołączyć pełnomocnictwo do podpisania oferty, przedłożone w oryginale.

Kserokopia pełnomocnictwa jest dopuszczalna tylko w przypadku potwierdzenia jej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Pełnomocnictwo w swej treści musi jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.

2. W przypadku konsorcjum do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika konsorcjum do reprezentowania go w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
4. Każdy Wykonawca powinien przedstawić tylko jedną ofertę pod rygorem odrzucenia.
5. Oferta powinna być podpisana (czytelnie z imienia i nazwiska lub podpis i pieczęć imienna) przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu. Zaleca się, aby każda strona oferty była parafowana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem maszynowym lub inną trwałą, czytelną techniką. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
7. Zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
8. Oferta jest jawna od chwili jej otwarcia. 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 swojej nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (art. 8 ust.3 w związku z art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych).
9. Informacje składane w trakcie postępowania stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą:

„Nie udostępniać innym uczestnikom postępowania – informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) i załączone jako odrębna część nie złączona z ofertą w sposób trwały. 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.

10. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności (Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
11. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii, z wyłączeniem pełnomocnictw(o których mowa w pkt 1e niniejszego rozdziału). Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy (czytelnie z imienia i nazwiska lub podpis i pieczęć imienna).
12. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości.
13. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
14. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnioną do reprezentacji.
15. Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SIWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszej SIWZ.
16. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawców.
17. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie (opakowaniu) w siedzibie Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach
ul. Zdziczów 1,

26-900 Kozenice

w sekretariacie pokój nr 14, w terminie do dnia 19.07.2010r. do godziny 9⁰⁰.

2. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Na kopercie (opakowaniu) powinny widnieć nazwa i adres Wykonawcy, nazwa i adres Zamawiającego oraz opisane:

*Nazwa(firma) wykonawcy
adres wykonawcy*

**Powiatowy Urząd Pracy w Kozenicach
Ul. Zdziczów 1
26 - 900 Kozenice**

„Postępowanie na realizację szkoleń w zakresie:

I. „SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH ORAZ UMIEJĘTNOŚCIĄ FAKTUROWANIA + HACCP” DLA 20 OSÓB BEZROBOTNYCH

II. ”KOSMETYKA, WIZAŻ, STYLIZACJA PAZNOKCI” DLA 12 OSÓB BEZROBOTNYCH

III. ”PRACOWNIK DS. KADROWYCH I PŁACOWYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH” DLA 17 OSÓB BEZROBOTNYCH

IV. ”PRACOWNIK DS. KADROWYCH I PŁACOWYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH” DLA 18 OSÓB BEZROBOTNYCH

Nie otwierać przed dniem 19.07.2010r. do godz. 9³⁰

3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcy.
4. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty, przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być złożone w sposób określony w niniejszym rozdziale w punkcie 1. Koperta powinna zostać dodatkowo oznaczona „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty”.

XI. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19.07.2010r., o godzinie 9³⁰ w siedzibie Zamawiającego
**ul. Zdziczów 1,
26-900 Kozenice
w pokoju nr 20.**

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Informacje z otwarcia ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy, nieobecnemu przy otwarciu ofert, na jego pisemny wniosek.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia – zawierającą wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, niezależnie od wszelkich czynników.
3. Walutą ceny oferowanej jest złoty polski.
4. Płatność za wykonanie zamówienia nastąpi jednorazowo po wykonaniu przez Wykonawcę całości przedmiotu zamówienia oraz po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.
5. Płatność dokonana zostanie w terminie do 14 dni po otrzymaniu przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Wykonawca wystawi fakturę VAT po dokonaniu odbioru usługi szkoleniowej będącej przedmiotem zamówienia przez Zamawiającego.
7. Za datę dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Nie przewiduje się możliwości wzrostu ceny przedstawionej w ofercie. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę w złożonej ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

XIII. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

1. PRZY WYBORZE OFERTY, ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE BRAŁ POD UWAGĘ NASTĘPUJĄCE KRYTERIA :

- a) Cena – 60 %
- b) Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej – 20 %
- c) Doświadczenie Wykonawcy - 20 %

Ad a.

Punkty przyznane wykonawcy za to kryterium będą wynikały z wyliczenia poniższego wzoru:

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 60$$

gdzie: C_N - najniższa zaoferowana Cena całkowita oferty,

C_{OB} – Cena zaoferowana w ofercie badanej

Ad b.

Przy ocenie będą brane pod uwagę kwalifikacje kadry powyżej wyznaczonego przez Zamawiającego minimum (patrz rozdz. IVd SIWZ) w zakresie :

- posiadania doświadczenia zawodowego w realizacji szkoleń , nauczania (powyżej wskazanego w rozdz.IVd SIWZ minimum dotyczącego szkolenia lub nauczania w szkole) w przedmiocie zamówienia - do oceny należy przedstawić wykaz z uwzględnieniem przedmiotu szkolenia, dat wykonania i odbiorców (zleceniodawców) szkolenia - max 30 pkt

wg tabeli punktów:

Ilość przeprowadzonych szkoleń lub lat nauczania	Punkty
2 powyżej minimum	10
3-5 powyżej minimum	20
6 i więcej, powyżej minimum	30

- posiadają wykształcenie powyżej wskazanego minimum zgodne z tematyką przedmiotu zamówienia (studia podyplomowe kierunkowe, ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty)

– do oceny należy przedstawić wykazu wraz z kserokopiami ukończenia szkoleń, kursów itp. - max 10 pkt

wg tabeli punktów:

Ilość udokumentowanych studiów podpyl., szkoleń, kursów, certyfikatów	Punkty
2	2
3-5	5
6 i powyżej	10

Obliczanie nastąpi wg wzoru:

$$\frac{K_o}{K_n} \times 100 \times 20\%$$

gdzie: K_o – Kadra badanej oferty (zsumowane dwa podkryteria),
 K_n – najlepsza Kadra spośród złożonych ofert dla danej części zamówienia

W ocenie tego kryterium będzie brana pod uwagę cała kadra podana w załączniku nr 6 do SIWZ (prowadząca i rezerwowa) – każda osoba oceniana osobno, a następnie uzyskane wartości zostaną zsumowane i tak uzyskana suma zostanie podzielona przez ilość osób, wskazanych w tym zamówieniu.

Ad c.

Sposób przyznania punktów w kryterium „doświadczenie”- wg tabeli punktów:

Ilość przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat (licząc od dnia upływu terminu składania ofert), związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych wielkością i tematem do przedmiotu zamówienia	Punkty
1 szkolenie grupowe	20
2 - 3 szkolenia grupowe	40
4 - 6 szkoleń grupowych	60
pow. 6 szkoleń grupowych	100

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20%

Będą brane pod uwagę szkolenia przedstawione w wykazie usług – załącznik nr 4 do SIWZ wraz z załączonymi dokumentami, potwierdzającymi należyte wykonanie usługi.

2. Obliczanie nastąpi poprzez zsumowanie wszystkich punktów wg podanych kategorii.
3. Ocena ofert będzie dokonywana osobno na każdą część zamówienia.
4. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną (art. 91 ust. 4 ustawy)

XIV. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w ustawie oraz niniejszej Specyfikacji i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria.
2. O odrzuceniu oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy oferty w przedmiotowym postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych: w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego <http://pup.kozienice.sisco.info> oraz w siedzibie Zamawiającego. Niezależnie od powyższego sposobu ogłoszenia wyników, wszyscy wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.
4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem.
5. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem 5-dniowego terminu, jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta.
6. **Udostępniania dokumentów.** Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku. Udostępnianie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w czasie godzin jego urzędowania, wyznaczonym wcześniej terminie i w obecności osoby wchodzącej w skład Komisji przetargowej.

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

1. W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty składanej przez konsorcjum, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum /art. 23 ust. 4 ustawy/.
2. W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty składanej przez spółkę cywilną, Wykonawcy zobowiązani są przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawić zamawiającemu umowę spółki cywilnej.
3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
4. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza do przedłożenia umowy najmu/dzierżawy lokalu, urządzeń, czy narzędzi niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany jest do przedłożenia 3 egzemplarzy całościowego harmonogramu zajęć na kursie obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały, który będzie stanowił Załącznik nr 2 do umowy.

XVI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVIII. WZÓR UMOWY

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej SIWZ.

2. Po zakończeniu postępowania , z wyłonionym wykonawcą/cami zostaną podpisane umowy, na każdą część zamówienia oddzielnie.

XIX. ZMIANY DOTYCZĄCE POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY

1. Zakazane są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem pkt 2 tego rozdziału.
2. W przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można przewidzieć w toku niniejszego postępowania istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
 - przesunięcia terminu realizacji przedmiotu zamówienia
 - zmiany harmonogramu zajęć
 - zmiany wykładowcy (o kwalifikacjach nie niższych niż podane w ofercie wykonawcy)
 - Zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie w przypadku, w braku zakładanej liczby osób bezrobotnych chętnych do udziału w szkoleniu
3. 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 takim przypadku Wykonawca może żądać wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. Zmiany postanowień zawartej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

XX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu
 - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia
 - odrzucenia oferty odwołującego.

XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy;
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. Oświadczenie dotyczące wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych;
4. Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie;
5. Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca;
6. Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;
7. Oświadczenie z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
8. Preliminarz kosztów szkolenia;
9. Wzór umowy.

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami zawiera : 54 strony.

Zatwierdzam

mgr Arkadiusz Nowakowski

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Koźlenicach