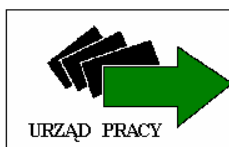




KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce
07-400 Ostrołęka, ul. 11 Listopada 68

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

„Usługi szkoleniowe” dla osób bezrobotnych

Numer sprawy: ZP/0A/2 /2008

Zatwierdził:

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrołęce

.....
mgr Jacek Małkowski

Ostrołęka, 21.05. 2008 r.

1. Zamawiający

Nazwa: Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce

Adres: ul. 11 Listopada 68, 07-400 Ostrołęka

Tel./fax: (029) 760-43-83

e-mail: waos@praca.gov.pl

Kontakt z Zamawiającym w godzinach: od 8⁰⁰ do 16⁰⁰

2. Tryb postępowania

2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

2.2. Ilekroć w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowane jest pojęcie „ustawa pzp”, należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

2.3. Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia jest dostępna na stronie internetowej Zamawiającego : **[www. pup-ostroleka.samorzady.pl](http://www.pup-ostroleka.samorzady.pl)**

3. Opis przedmiotu zamówienia i terminu realizacji zamówienia

Rodzaj zamówienia: usługi.

Kategoria usług: **24**

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): **80421000-1, 80428000-0, 80423000-5.**

3.1 Przedmiotem zamówienia jest wykonanie szkoleń **dla osób bezrobotnych**, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu z Poddziałania 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „**G o t o w i d o z m i a n**”.

Części zamówienia:

Część nr 1: „Kurs księgowości małych przedsiębiorstw”

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy na stanowisku księgowym w różnych podmiotach gospodarczych. Zapoznanie uczestników szkolenia m.in. z:

- formami organizacyjno-prawnymi małych firm,
- formami opodatkowania podmiotów gospodarczych,
- zasadami rachunkowości, rodzajami ksiąg rachunkowych i sposobem ich prowadzenia (ewidencjonowania przychód-ryczałt, księga przychodów i rozchodów, księgi handlowe),
- rozliczania, z wykorzystaniem komputera, podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Szkoleniem objętych będzie ogółem 15 osób bezrobotnych.

Termin realizacji zamówienia: maj - sierpień 2008 r.

Liczba godzin szkolenia: minimum 120 godzin lekcyjnych - podana liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia.

Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni świątecznych, nie dłużej niż 6 godzin zajęć lekcyjnych dziennie w przedziale czasowym od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Miejsce szkolenia: miasto Ostrołęka.

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem wewnętrznym, wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskanych kwalifikacjach.

Część nr 2: "Kurs języka angielskiego – poziom podstawowy"

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym.

Szkoleniem objętych będzie ogółem 15 osób bezrobotnych.

Termin realizacji zamówienia: czerwiec – sierpień 2008 r.

Liczba godzin szkolenia: minimum 120 godzin lekcyjnych - podana liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia.

Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni świątecznych, nie dłużej niż 3 godziny lekcyjne zajęć dziennie w przedziale czasowym od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Miejsce szkolenia: miasto Ostrołęka.

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem wewnętrznym, wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskanych kwalifikacjach.

Część nr 3: „ Kurs spawacza”

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy w zawodzie spawacza. Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności spawania łukowego elektrodą otuloną oraz spawania gazowego.

Szkoleniem objętych będzie ogółem 15 osób bezrobotnych.

Termin realizacji zamówienia: maj - czerwiec 2008 r.

Liczba godzin szkolenia: minimum 236 godzin - podana liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia.

Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni świątecznych, nie dłużej niż 6 godzin lekcyjnych zajęć dziennie w przedziale czasowym od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Miejsce szkolenia: miasto Ostrołęka.

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem wg PN-EN 287-1, wydaniem zaświadczenia o uzyskanych kwalifikacjach oraz Książeczki Spawacza.

Część nr 4: „Szkolenie na magazyniera”

Celem szkolenia jest przygotowywanie uczestników szkolenia do pracy w charakterze magazyniera z umiejętnością obsługi komputerowego programu magazynowego, obsługa kasy fiskalnej oraz zdobycie uprawnień niezbędnych do obsługi wózków jezdniowych z napędem spalinowym i akumulatorowym.

Szkoleniem objętych będzie ogółem 20 osób bezrobotnych.

Termin realizacji zamówienia: sierpień - wrzesień 2008 r.

Liczba godzin szkolenia: minimum 140 godzin - podana liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia.

Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni świątecznych, nie dłużej niż 6 godzin lekcyjnych zajęć dziennie w przedziale czasowym od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Miejsce szkolenia: miasto Ostrołęka.

Szkolenie powinno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy używaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. nr 70, poz. 650) oraz programem nauczania zatwierdzonym przez Ośrodek Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki i Pracy w Mysłowicach.

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem wewnętrznym oraz przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego i wydaniem zaświadczenia o uzyskanych kwalifikacjach.

Część nr 5: Szkolenie w zakresie stylizacji paznokci

Celem szkolenia jest przygotowywanie uczestników szkolenia do pracy w charakterze manikiurzystki.

Szkolenie powinno zawierać co najmniej:

- manicure i pedicure,
- przedłużanie płytki paznokciowej metodą żelową, akrylową,
- reperacja paznokci,
- ściąganie i reperacja tipsów,
- utwardzanie naturalnych paznokci żelem
- zdobnictwo paznokci.

Szkoleniem objętych będzie ogółem 10 osób bezrobotnych.

Termin realizacji zamówienia: sierpień - wrzesień 2008 r.

Liczba godzin szkolenia: minimum 100 godzin lekcyjnych - podana liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia.

Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni świątecznych, nie dłużej niż 6 godzin lekcyjnych zajęć dziennie w przedziale czasowym od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Miejsce szkolenia: miasto Ostrołęka.

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem wewnętrznym, wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskanych kwalifikacjach.

Część nr 6: Szkolenie na operatora wózków jezdniowych

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do pracy w charakterze operatora wózków wewnątrzzakładowych z napędem spalinowym i akumulatorowym.

Szkoleniem objętych będzie ogółem 15 osób bezrobotnych.

Termin realizacji zamówienia: wrzesień-październik 2008 r.

Liczba godzin szkolenia: minimum 67 godzin - podana liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia.

Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni świątecznych, nie dłużej niż 6 godziny lekcyjne zajęć dziennie w przedziale czasowym od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Miejsce szkolenia: miasto Ostrołęka.

Szkolenie powinno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy używaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. nr 70, poz. 650) oraz programem nauczania zatwierdzonym przez Ośrodek Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki i Pracy w Mysłowicach.

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem wewnętrznym oraz przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego i wydaniem zaświadczenia o uzyskanych kwalifikacjach.

Część nr 7: Szkolenie na pracownika administracyjno-finansowego

Celem szkolenia jest przygotowywanie uczestników szkolenia do pracy w firmach handlowo-usługowych na stanowiskach administracyjno-finansowych.

Tematyka szkolenia powinna zawierać między innymi:

- podstawowe zagadnienia z prawa pracy,
- organizację pracy w dziale administracyjnym, finansowym, w sekretariacie,
- umiejętności zastosowania komputera w obsłudze firm,
- obsługę komputerowych programów użytkowych, w tym programów księgowych,
- kulturę obsługi interesanta.

Szkoleniem objętych będzie ogółem 15 osób bezrobotnych.

Termin realizacji zamówienia: wrzesień 2008 r.

Liczba godzin szkolenia: minimum 100 godzin lekcyjnych - podana liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia.

Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni świątecznych, nie dłużej niż 6 godzin lekcyjnych zajęć dziennie w przedziale czasowym od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Miejsce szkolenia: miasto Ostrołęka.

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem wewnętrznym, wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskanych kwalifikacjach.

3.2. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia, zgodnie z wykazem osób przedstawionym przez Zamawiającego, złożonym przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca nie uwzględnia w koszcie szkolenia kosztów ubezpieczenia uczestników, gdyż ubezpieczenie nie musi obejmować wszystkich uczestników szkolenia.

3.3. Zamawiający zrefunduje koszt ubezpieczenia uczestników jako odrębny koszt przedmiotu zamówienia.

3.4. Wraz z rozpoczęciem szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w materiały dydaktyczne i biurowe (notatnik i długopis), niezbędne do realizacji programu szkolenia.

3.5. Wszelkie materiały dydaktyczne wydawane uczestnikom szkolenia, winny zawierać logo EFS oraz informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu z Poddziałania 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „G o t o w i d o z m i a n ”.

3.6. Wykonawca wydaje każdemu uczestnikowi szkolenia kartę przeprowadzonych zajęć.

3.9. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia na zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia logo EFS oraz informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu realizowanego z Poddziałania 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „G o t o w i d o z m i a n ”.

W przypadku, gdy wzór stosowanych zaświadczeń został określony w odrębnych przepisach prawa i nie można umieszczać na nich dodatkowych znaków i informacji, Wykonawca wyda dodatkowo własne zaświadczenie zawierające logo EFS i wspomnianą wyżej informację.

3.10. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić warunki szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.

3.11. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia w trakcie realizacji umowy liczby osób objętych szkoleniem. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktyczne przeszkoloną liczbę osób.

3.12. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia zapewni przeprowadzenie badań psychologicznych osobom skierowanym na szkolenie. Koszty badań psychologicznych powinny być zawarte w kalkulacji kosztów (zał. Nr 3 do SIWZ) jako odrębna pozycja nie wchodząca w koszt przysługujący Wykonawcy za szkolenie osób bezrobotnych - dotyczy Szkolenia na magazyniera (część 4 przedmiotu zamówienia) i Szkolenia na operatora wózków jezdniowych (część 6 przedmiotu zamówienia).

4. Informacja o ofertach wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy pzp.

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

6. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

6.1. O udzielenia zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- a) spełniają wymogi art. 22 ust. 1 ustawy pzp,
- b) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy pzp.

6.2. Ocena spełnienia warunków zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”.

7. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu dla wszystkich części zamówienia

Dla potwierdzenia spełniania warunków określonych w pkt 6.1 niniejszego SIWZ, Wykonawca winien przedłożyć niżej wymienione dokumenty i oświadczenia:

7.1. Wypełniony i podpisany formularz oferty – zgodny z treścią załącznika nr 1 do SIWZ;

7.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

7.3. Upoważnienie do podpisania oferty, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa lub dokumentów załączonych do oferty, zgodnie z pkt 7.2.;

7.4. Aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenia, 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;

7.5. Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważnego zaświadczenia właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

7.6. Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

7.7. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON;

7.8. Zaświadczenie o numerze identyfikacji podatkowej NIP;

7.9. Dokument, wystawiony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, potwierdzający kontynuowanie działalności szkoleniowej w roku 2008, a w przypadku podmiotów rozpoczynających działalność szkoleniową w roku 2008 – zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.);

7.10. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy pzp – na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 2 do SIWZ;

7.11. Koncesję, zezwolenia lub licencję, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym;

7.12. Kalkulację kosztów szkolenia – na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 3 do SIWZ;

7.13. Program szkolenia z wyszczególnieniem:

- a) nazwa i zakres szkolenia,
- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- d) cele szkolenia,
- e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- f) treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- h) sposób sprawdzania efektów szkolenia.

7.14. Harmonogram zajęć szkoleniowych - na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 4 do SIWZ;

7.15. Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w realizacji szkolenia – na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 5 do SIWZ;

Do wykazu należy dołączyć:

- a) dokumenty potwierdzające, że osoby, które będą brały udział w realizacji zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- b) oświadczenia osób prowadzących szkolenie (kadry dydaktycznej), iż zostali oni poinformowani o prowadzeniu przez nich szkolenia dla osób bezrobotnych organizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce;

7.16. Oświadczenie o warunkach lokalowych i wyposażeniu w niezbędny sprzęt instytucji szkoleniowej – w miejscu prowadzenia szkolenia;

7.17. Informację na temat działań promocyjnych na rzecz zatrudnienia uczestników szkolenia;

- 7.18. Opis materiałów szkoleniowych, które otrzymują uczestnicy szkolenia;
- 7.19. Paraflowany przez Wykonawcę wzór umowy - na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 7 do SIWZ;
- 7.20. Certyfikat jakości usług obejmujący swoim zakresem przedmiot zamówienia (w przypadku jego posiadania);
- 7.21. Wzór zaświadczenia (dokumentu) o ukończeniu szkolenia;
- 7.22. Wykaz usług wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat o podobnym charakterze, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia – wymagany jest w celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną wiedzę oraz doświadczenie, wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zadania (referencje) – załącznik nr 6 do specyfikacji.

Uwaga: Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 7.2, 7.4, 7.6 7.7 i 7.8 niniejszego Rozdziału, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- 2) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
- 3) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 7.5 i 7.9 niniejszego Rozdziału, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

8. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

- 8.1. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 ustawy pzp.
- 8.2. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
- 8.3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem

terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie (tj. w terminie 3 dni zostanie złożona u adresata).

8.4. Oświadczenie, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy kierować na adres:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. 11 Listopada 68, 07-400 Ostrołęka
Fax: 029 760-43-83
e-mail: waos@praca.gov.pl

8.5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia, modyfikacje treści SIWZ oraz odpowiedzi na zadane Zamawiającemu pytania, będą przekazywane niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ w formie pisemnej oraz umieszczane na stronie internetowej: www.pup-ostroleka.samorzady.pl

9. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Uprawnioną osobą do kontaktowania się z Wykonawcami są:

*** w sprawach formalnych:**

Wioletta Abramczyk – tel. 029 760-33-77 wew. 220

*** w sprawach dotyczących strony merytorycznej zamówienia:**

Monika Suska – tel. 029 760-33-77 wew. 213

10. Termin związania ofertą

Okres związania Wykonawców ze złożoną ofertą wynosi 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.

11. Wymagania dotyczące Wadium

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

12. Opis sposobu przygotowywania ofert

12.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną, jednoznacznie opisaną ofertę i zaproponować jedną cenę.

12.2. Realizacja usługi nie może być powierzona podwykonawcom.

12.3. Wykonawca odpowiada za prawidłowość i kompletność oferty.

12.4. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

12.5. Treść oferty winna odpowiadać treści SIWZ.

12.6. Oferta oraz załączniki do oferty winny być przygotowane zgodnie z treścią formularzy stanowiących załączniki do niniejszego SIWZ. Zaleca się wykreślenie pól niewypełnionych.

12.7. Podpisanie oferty.

- a)** Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez Wykonawcę lub pełnomocnika.
- b)** Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy), o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem ewentualnych kopii składanych wraz z ofertą. Pełnomocnictwo to musi w swej treści wyraźnie wskazywać zakres uprawnień.

12.8. Dokumenty wymagane od Wykonawców winny być złożone w oryginale lub kserokopii

poświadczonej za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

12.9. Oferta wraz z załącznikami winna być sporządzona trwałą techniką, w języku polskim, w sposób czytelny z zachowaniem formy pisemnej. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.

12.10. Forma oferty i dokumentów składanych wraz z ofertą.

- a)** Zaleca się ponumerowanie każdej strony oferty i składanych dokumentów kolejnymi numerami, a w treści formularza ofertowego podać informację z ilu stron składa się oferta wraz z załącznikami. Wykonawca zobowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie pzp i niniejszej SIWZ w kolejności zgodnej z wyszczególnieniem w pkt 7;
- b)** Zaleca się trwałe połączenie stron oferty i załączników, z zastrzeżeniem pkt 12.11;
- c)** Wszelkie zmiany w treści oferty i załączników (np. poprawki, przekreślenie, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane;
- d)** Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu;
- e)** Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników (wymienione w pkt 7 niniejszego SIWZ), winny być zgodne z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

12.11. Tajemnica przedsiębiorstwa.

W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie, odrębnie od pozostałych informacji zawartych w ofercie. Strony należy ponumerować w taki sposób, aby umożliwić ich dopasowanie do pozostałej części oferty (należy zachować ciągłość numeracji stron oferty).

12.12. Opakowanie i oznaczenie oferty.

Ofertę wraz z załącznikami należy umieścić w dwóch zamkniętych kopertach (zewnętrznej i wewnętrznej). Koperta zewnętrzna winna być oznaczona nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisana:

„Oferta na przeprowadzenie szkoleń osób bezrobotnych na część/części:”.

Nie otwierać przed dniem 05.06.2008r godz. 10.00

Koperta wewnętrzna winna być oznaczona ww. opisem oraz nazwą i adresem Wykonawcy, aby w przypadku uchybienia terminowi do składania ofert odesłać ofertę bez otwierania koperty.

12.13. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty, przed upływem terminu składania ofert.

12.14. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być oznaczone jak w pkt 12.13. oraz dodatkowo podpisane „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”

12.15. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

13. Miejsce i termin składania ofert

13.1. Ofertę można składać od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-16.00, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce przy ul. 11 Listopada 68, w pokoju nr 3 (I piętro) w terminie do **05.06.2008r do godziny 9.30.**

13.2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

14. Miejsce i termin otwarcia ofert

14.1. Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrołęce przy ul. 11 Listopada 68, pokój nr 6 w dniu **05.06.2008r.** o godzinie **10.00.**

14.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie każdej części zamówienia.

14.3. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informację dotyczącą ceny ofert i terminu realizacji przedmiotu zamówienia.

15. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

15.1. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę (według załącznika nr 3 do SIWZ) i przedstawiona w składanej ofercie – na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 1 do SIWZ

15.2. Zamawiający wymaga podania ceny netto i brutto za wykonanie całości zamówienia oraz jednostkowego kosztu uczestnika szkolenia w formie cyfrowej i słownej.

15.3. Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN.

16. Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i wagami procentowymi:

16.1. Cena	- 50%
16.2. Zakres i jakość oferowanego programu szkoleniowego	- 20%
16.3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej	- 10%
16.4. Warunki lokalowe i sprzęt jaki zapewnia instytucja szkoleniowa do realizacji szkolenia	- 10%
16.5. Posiadanie przez instytucję certyfikatu jakości usług	- 10%

17. Sposób oceny ofert

17.1. W kryterium „Cena” zostanie zastosowany wzór:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \times 50\%$$

17.2. W kryterium „Zakres i jakość oferowanego programu szkoleniowego” oceniane będą:

- a) merytoryczna treść programu szkoleniowego - (od 0 do 2 pkt)
- b) analiza rozkładu godzinowego poszczególnych bloków tematycznych ze szczególnym podaniem liczby godzin (w tym zajęć praktycznych – dotyczy części: 3, 4, 5, 6 przedmiotu zamówienia) - (od 0 do 4 pkt)
- c) formy i metody sprawdzania wiedzy uczestnika szkolenia - (od 0 do 2 pkt)
- d) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzenia szkolenia - (od 0 do 2 pkt)

17.3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej będą oceniane na podstawie:

- a) posiadania wykształcenia adekwatnego do kierunku szkolenia - (od 0 do 2 pkt)
- b) posiadania dodatkowych kursów, szkoleń i certyfikatów tematycznie związanych z kierunkiem szkolenia - (od 0 do 4 pkt)
- c) stażu pracy w tematyce objętej szkoleniem - (od 0 do 4 pkt)

17.4. Warunki lokalowe i sprzęt jaki zapewnia instytucja szkoleniowa do realizacji szkolenia będą oceniane na podstawie:

- a) dostosowanie wielkości i wyposażenia sali wykładowej do ilości uczestników szkolenia (zapewnienie osobnego stanowiska dla każdej szkolącej się osoby) - (od 0 do 4 pkt)
- b) dostosowanie ilości sprzętu i pomocy dydaktycznej do liczby uczestników szkolenia - (od 0 do 4 pkt)
- c) wyposażenie uczestników w materiały szkoleniowe przeznaczone do dyspozycji uczestnika szkolenia - (od 0 do 2 pkt)

17.5. Posiadanie przez instytucję certyfikatu jakości usług oceniane będzie:

a) posiadanie przez instytucję certyfikaty jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia – 10 pkt,

b) brak certyfikatu jakości usług swoim zakresem przedmiot zamówienia – 0 pkt.

17.6. W każdym z kryterium wymienionych w pkt 17.2., 17.3, 17.4, 17.5 Wykonawca może otrzymać maksymalnie do 10 punktów, które zostaną pomnożone przez wagę procentową odpowiednią do danego kryterium tj.:

$$\text{Ocena punktowa} = \frac{\text{Ilość punktów danego Wykonawcy}}{(10 \text{ pkt}) \text{ Ilość punktów maksymalna}} \times 100 \times \dots\%$$

17.6. Oceny złożonych ofert dokonywać będą członkowie komisji przetargowej.

17.7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów. Suma punktów obliczona dla każdego z kryterium stanowi indywidualną ocenę oferty, a suma indywidualnych ofert stanowi końcową ocenę oferty.

17.8. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

18. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy pzp.

19. Udzielenie zamówienia

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą po dokonaniu oceny zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 18 niniejszego SIWZ.

20. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

20.1. Po zakończeniu postępowania, a przed zawarciem umowy, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w celu dopełnienia następujących formalności – ustalenia szczegółowego harmonogramu wykonania umowy.

20.2. Niestawienie się Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie traktować się będzie jako nie przystąpienie do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

21. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie będzie żądał od wybranego Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

22. Istotne dla stron postanowienia, które wprowadzone zostaną do treści umowy

W przedmiotowym postępowaniu umowy zawarto we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ.

23. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy.

Załączniki do SIWZ:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy;

Załącznik nr 2 – Oświadczenie;

Załącznik nr 3 – Kalkulacja kosztów;

Załącznik nr 4 – Harmonogram szkolenia;

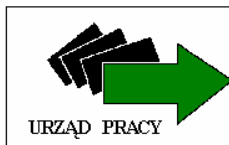
Załącznik nr 5 – Wykaz kadry dydaktycznej;

Załącznik nr 6 - Wykaz usług wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat o podobnym charakterze;

Załącznik nr 7 – Wzór umowy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Załącznik nr 1 do SIWZ

FORMULARZ OFERTY

Pełna nazwa Wykonawcy

.....
.....

Adres siedziby Wykonawcy

.....
.....

Nr NIP

Nr tel.

Nr fax.....

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce
ul. 11 Listopada 68
07-400 Ostrołęka

OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na „Usługi szkoleniowe” dla osób **bezrobotnych** - zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrołęce, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu Poddziałania 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Gotowi do zmian” – Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, na część/części:

.....
(NR I PEŁNA NAZWA CZĘŚCI ZAMÓWIENIA)
.....

.....

.....

.....

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Numer Zadania	Cena NETTO	Cena BRUTTO
Część 1*		
Słownie złotych brutto: _____		
Część 2*		
Słownie złotych brutto: _____		
Część 3*		
Słownie złotych brutto: _____		
Część 4*		
Słownie złotych brutto: _____		
Część 5*		
Słownie złotych brutto: _____		
Część 6*		
Słownie złotych brutto: _____		
Część 7*		
Słownie złotych brutto: _____		

* niepotrzebne skreślić

Usługi objęte zamówieniem wykonamy sami.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, akceptujemy ją w całości i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.

Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Oświadczamy, iż – za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach – niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie

zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w niniejszej specyfikacji oraz w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:

.....
.....
.....tel.....

fax.....

Uprawnionym do kontaktów z zamawiającym jest
tel.....

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

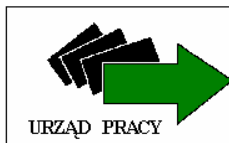
- 1)
- 2)

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Załącznik nr 2 do SIWZ

Oświadczenie

(zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Usługi Szkoleniowe dla osób bezrobotnych dla części nr¹ przedmiotu zamówienia oświadczamy, że:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

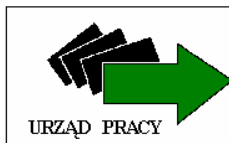
....., dn.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

¹ Należy podać numer części przedmiotu zamówienia, której dotyczy oferta.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Załącznik nr 3 do SIWZ

KALKULACJA KOSZTÓW

do przetargu nieograniczonego na „Usługi szkoleniowe” dla osób bezrobotnych dla części nr ².....
przedmiotu zamówienia:

Liczba godzin zajęć ogółem:

Liczba godzin zajęć praktycznych:

Liczba godzin zajęć teoretycznych:

Liczba uczestników szkolenia:

1) Wynagrodzenie wykładowców:

a. wykłady

b. ćwiczenia

2) Koszty obsługi administracyjnej:

(kierownictwo, sekretariat przygotowujący

Zaświadczeń o ukończeniu kursu)

3) Materiały szkoleniowe

4) Koszty eksploatacyjne (utrzymanie sal itp.)

5) Koszty egzaminu wewnętrznego

6) Inne koszty (wpisać jakie):

a.

b.

c.

² Należy podać numer części przedmiotu zamówienia, której dotyczy oferta. W przypadku gdy Wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część przedmiotu zamówienia kalkulację kosztów należy złożyć oddzielnie dla każdej części zamówienia.

Całkowity koszt szkolenia brutto (.....osób)

(słownie złotych:)

Całkowity koszt szkolenia netto (.....osób)

(słownie złotych:)

Jednostkowy koszt szkolenia

(słownie złotych:)

Koszt osobogodziny

(słownie złotych:)

Koszty badań psychologicznych³ (..... osób).....

(słownie złotych:)

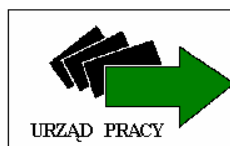
.....

(pieczęć i podpis Wykonawcy)

³ Koszt ten dotyczy - „Szkolenia na magazyniera” (część 4 przedmiotu zamówienia) i „Szkolenia na operatora wózków jezdniowych” (część 6 przedmiotu zamówienia).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Załącznik nr 4 do SIWZ

HARMONOGRAM SZKOLENIA

do przetargu nieograniczonego na „Usługi szkoleniowe” dla osób bezrobotnych dla części nr⁴.....
przedmiotu zamówienia:

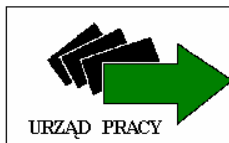
Dzień szkolenia	Temat zajęć	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Liczba godzin ogółem	Wykładowca
1 dzień					
2 dzień					
3 dzień					
cd.					
RAZEM					

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

⁴ Należy podać numer części przedmiotu zamówienia, której dotyczy oferta. W przypadku gdy Wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część przedmiotu zamówienia harmonogram szkolenia należy złożyć oddzielnie dla każdej części zamówienia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Załącznik nr 5 do SIWZ

WYKAZ KADRY DYDAKTYCZNEJ

do przetargu nieograniczonego na „Usługi szkoleniowe” dla osób bezrobotnych dla części nr ⁵.....
przedmiotu zamówienia:

Lp.	Nazwisko i imię	Wykształcenie	Kwalifikacje i umiejętności	Doświadczenie zawodowe związane z tematyką szkolenia

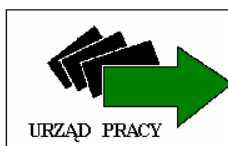
*** w załączeniu kserokopie dyplomów, świadectw, zaświadczeń, uprawnień zawodowych i oświadczeń złożonych zgodnie z postanowieniami pkt 8.14 SIWZ.**

.....
(pieczęć i podpisy Wykonawcy)

⁵ Należy podać numer części przedmiotu zamówienia, której dotyczy oferta. W przypadku gdy Wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część przedmiotu zamówienia Wykaz kadry dydaktycznej należy złożyć oddzielnie dla każdej części zamówienia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Załącznik nr 6 do SIWZ

**WYKAZ WYKONYWANYCH W OKRESIE TRZECH LAT USŁUG O PODOBNYM
CHARAKTERZE**

do przetargu nieograniczonego na „Usługi szkoleniowe” dla osób bezrobotnych dla części nr ⁶.....
przedmiotu zamówienia:

L.p.	Nazwa zadania	Data i miejsce wykonania	Wartość

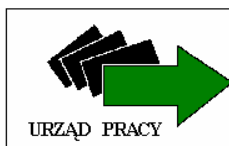
Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (np. referencje).

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

⁶ Należy podać numer części przedmiotu zamówienia, której dotyczy oferta. W przypadku gdy Wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część przedmiotu zamówienia Wykaz wykonywanych w okresie trzech lat usług o podobnym charakterze należy złożyć oddzielnie dla każdej części zamówienia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Załącznik nr 7 do SIWZ

Wzór umowy

UMOWA Nr
zawarta w dniu

W wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zawiera się umowę dotyczącą przeprowadzenia szkolenia na „**Usługi szkoleniowe**” dla osób bezrobotnych dotyczącego części zamówienia tj. *(dokładna nazwa części przedmiotu zamówienia)*, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu Poddziałania 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Gotowi do zmian”, pomiędzy Starostą Ostrołęckim reprezentowanym przez Pana Jacka Małkowskiego – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, zwanym dalej „Zamawiającym”, a (instytucją szkoleniową) działającą na podstawie wpisu do pod numerem z dnia reprezentowaną przez,
Zwaną dalej „Wykonawcą”, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia z zakresu *(dokładna nazwa części przedmiotu zamówienia)*.

2. Szkoleniem objętych będzie osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrołęce.
3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest:
 - 1) skierowanie wystawione przez Zamawiającego,
 - 2) imienny wykaz osób skierowanych na szkolenia wystawiony przez Zamawiającego.
4. Zajęcia odbędą się w terminie:
5. Zamawiający uzgodni dzień rozpoczęcia szkolenia grupy bezrobotnych, nie później niż 10 dni przed wskazaną datą rozpoczęcia szkolenia.
6. Miejsce szkolenia – miasto Ostrołęka.
7. Liczba godzin szkolenia:- podana liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia.
8. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) zamieszczenia plakatów informacyjnych na pomieszczeniach, w których realizowane jest szkolenie,
- 2) umieszczenia logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych,
- 3) umieszczania na wydawanych zaświadczeniach, dyplomach lub certyfikatach logo EFS i informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Gotowi do zmian” . W przypadku gdy wzór stosowanych zaświadczeń został określony w odrębnych przepisach prawa i nie można umieszczać na nich dodatkowych znaków i informacji, Wykonawca wyda dodatkowo własne zaświadczenie zawierające logo EFS i informację o współfinansowaniu jak wyżej,

- 4) przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć na szkoleniu na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego tematykę zajęć, ilość godzin w danym dniu oraz godziny, w jakich będą się odbywały,
- 5) pisemnego informowania o wszelkich zmianach w harmonogramie, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy informacja o odwołaniu zajęć powinna dotrzeć do Zamawiającego najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności i w tymże samym dniu Wykonawca informuje uczestników szkolenia oraz Zamawiającego o wyznaczeniu nowego terminu tych zajęć,
- 6) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem,
- 7) ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, według wykazu osób wystawionego przez zamawiającego,
- 8) Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia zapewni przeprowadzenie badań psychologicznych osobom skierowanym na szkolenie / zapis dotyczy „Szkolenia na magazyniera” (część 4 przedmiotu zamówienia) i „Szkolenia na operatora wózków jezdniowych” (część 6 przedmiotu zamówienia)/.
- 9) prowadzenia listy obecności oraz informowania Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu lub rezygnacji uczestnika szkolenia nie później niż w ciągu 2 dni od zaistnienia zdarzenia – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,
- 10) przedłożenia Zamawiającemu listy obecności:
 - a) za każdy miesiąc szkolenia do 3 dnia roboczego następnego miesiąca lub
 - b) w przypadku szkolenia trwającego krócej niż miesiąc do końca miesiąca, w którym odbywało się szkolenie,
- 11) zakończenia szkolenia egzaminem i wydania dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (jak w pkt 3 i 4) oraz przedłożenia ich kopii Zamawiającemu,
- 12) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i termin zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanych kwalifikacji,

- 13) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów związanych ze szkoleniem do dnia 31 grudnia 2020 roku,
- 14) umożliwienia przeprowadzenia kontroli szkolenia przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie i Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce oraz innym przedstawicielom jednostek upoważnionych do kontroli dokumentów (w tym dokumentów finansowych) w zakresie dotyczącym realizacji postanowień niniejszej umowy,
- 15) wykonania przedmiotu niniejszej umowy z należytą starannością i korzyścią dla Zamawiającego,
- 16) dołączenia do niniejszej umowy wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia i informację o sposobie sprawdzania efektywności szkolenia.

§ 3

W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

- 1) wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną,
- 2) odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno-dydaktyczne,
- 3) materiały biurowe, dydaktyczne oraz niezbędny sprzęt dla każdego z uczestników szkolenia,
- 4) warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż,
- 5) sprawny proces kształcenia.

§ 4

Osobą odpowiedzialną za realizację i nadzór szkolenia po stronie Wykonawcy będzie:

.....

§ 5

W kontaktach z Wykonawcą, stronę Zamawiającego będzie reprezentował:

.....

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników w trakcie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu,
- 2) prawo rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu wyjaśnienia tych nieprawidłowości w terminie 3 dni,
- 3) prawo uczestniczenia w egzaminie końcowym wewnętrznym.

§ 7

1. Ustala się jednostkowy koszt szkolenia na kwotę złotych za osobę (słownie:.....) z tego koszt osobogodziny wynosizłotych (słownie:).
2. Całkowity koszt szkolenia brutto wynosizłotych (słownie:).

§ 8

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) skierowania na szkolenie osób bezrobotnych, zastrzegając sobie możliwości dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 4 dni od daty jego rozpoczęcia,
- 2) pokrycia kosztów szkolenia za faktycznie przeszkolonych bezrobotnych zgodnie z ceną określoną w § 7 ust. 1,
- 3) zrefundowania kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia na podstawie polis ubezpieczeniowych stanowiących załącznik wraz z zestawieniem wykazu osób objętych ubezpieczeniem,
- 4) zrefundowania kosztów badań psychologicznych osobom skierowanym na szkolenie / zapis dotyczy „Szkolenia na magazyniera” (część 4 przedmiotu zamówienia) i „Szkolenia na operatora wózków jezdniowych” (część 6 przedmiotu zamówienia)/.

§ 9

Sposób zapłaty za szkolenie:

- 1) refundacja kosztów, o których mowa w § 8 pkt 2, 3 i 4⁷ umowy zostanie dokonana na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę, za zrealizowanie szkolenia zawierających wyszczególnienie kosztów, o których mowa w § 8 pkt 2, 3 i 4⁸ umowy.
- 2) należności wynikające z faktur za szkolenie zostaną przekazane na konto wskazane przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury,
- 3) warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie będzie przedłożenie Zamawiającemu dokumentów potwierdzających zrealizowanie szkolenia oraz dokumentów potwierdzających zapłatę przez Wykonawcę poniesionych kosztów ubezpieczenia, o których mowa w § 8 pkt 3 umowy oraz kosztów badań psychologicznych⁹, o których mowa w § 8 pkt 4 umowy, w szczególności kopii polisy ubezpieczeniowej oraz kopii faktury za badania psychologiczne.

§ 10

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić, w przypadkach określonych art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych, za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.

§ 11

Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w razie:

- 1) odstąpienia Zamawiającego od umowy z przyczyn, które leżą po stronie Wykonawcy w wysokości 8% kwoty brutto, o której mowa w § 7 ust. 2,
- 2) zwłoki w rozpoczęciu realizacji przedmiotu umowy przez Wykonawcę zgodnie z § 1 ust. 5 umowy w wysokości 0,1% kwoty brutto, o której mowa w § 7 ust. 2 za każdy dzień zwłoki, ale nie więcej niż 8%.

§ 12

Integralną część umowy stanowią załączniki:

- 1) oferta Wykonawcy,
- 2) program szkolenia,

⁷ Zapis dotyczy „Szkolenia na magazyniera” (część 4 przedmiotu zamówienia) i „Szkolenia na operatora wózków jezdniowych” (część 6 przedmiotu zamówienia).

⁸ Zapis dotyczy „Szkolenia na magazyniera” (część 4 przedmiotu zamówienia) i „Szkolenia na operatora wózków jezdniowych” (część 6 przedmiotu zamówienia).

⁹ Zapis dotyczy „Szkolenia na magazyniera” (część 4 przedmiotu zamówienia) i „Szkolenia na operatora wózków jezdniowych” (część 6 przedmiotu zamówienia).

- 3) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia i informację o sposobie sprawdzania efektywności szkolenia,
- 4) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i zdobycie kwalifikacji,
- 5) harmonogram szkolenia.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655),
3. Kodeksu Cywilnego (ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).

§ 14

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd dla siedziby Zamawiającego.

§ 15

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

.....

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY