

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
zwana dalej (SIWZ)
dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia
„Wizaż”
CPV – 80500000-9

I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni, ul. Kołłątaja 8, tel. 58 620-49-54 w. 102, 103,
fax 58 621- 06- 95

zaprasza do

składania ofert w przetargu o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisie art. 11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

Niniejsze postępowanie zostało wszczęte poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych UZP w dniu 12.04.2010 r. i na stronie internetowej Zamawiającego: pup.gdynia.ibip.pl, a następnie wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

II. Tryb zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) w trybie przetargu nieograniczonego.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. **Przedmiotem zamówienia** objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni szkolenia w terminie od 10.05.2010r. do 28.05.2010r.
2. **Celem szkolenia** jest nabycie umiejętności niezbędnych w świadczeniu usług w zakresie projektowania i tworzenia wizerunku eksponującego walory urody klientów.
3. **Termin wykonania zamówienia** – szkolenie musi odbyć się w terminie:
 - od 10.05.2010r. do 28.05.2010r.
4. **Miejsce szkolenia** – teren Gdyni.
5. **Program szkolenia** powinien obejmować 90 godzin zegarowych zajęć teoretycznych i praktycznych oraz zawierać następujące zagadnienia :
 - typy kolorystyczne urody odpowiadające porom roku,
 - opracowywanie kolorystyki makijażu i ubioru eksponującej walory urody klientów,
 - określenie rodzaju cery klienta,
 - rozpoznawanie defektów kosmetycznych skóry twarzy,
 - określanie kształtu poszczególnych fragmentów twarzy i sposoby ich korygowania makijażem,
 - korygowanie kształtu twarzy fryzurą,

- określanie wpływu linii, proporcji, kolorów i deseni ubiorem na proporcje sylwetki,
- tuszowanie mankamentów sylwetki zbyt szczupłej i tęgiej,
- tuszowanie poszczególnych części ciała ubiorem,
- dobieranie dodatków do sylwetki i typu urody,
- przygotowanie stanowiska pracy i klienta do wykonania makijażu, zapoznanie z akcesoriami i kosmetykami,
- zapoznanie z kolejnością wykonywania makijażu oraz techniki nakładania kosmetyków,
- wykonanie makijażu dziennego,
- wykonanie makijażu wieczorowego.

Uwaga! Szkolenia bez bloku kształcącego umiejętność poszukiwania zatrudnienia oraz bez wyżywienia.

6. **Czas trwania szkolenia** musi wynosić 3 tygodnie (szkolenie nie może odbywać się w soboty i niedziele oraz święta), nie krócej niż 6 godzin zegarowych dziennie i 30 godzin zegarowych tygodniowo (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy).
7. Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego.
8. Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestnikom szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. W związku z powyższym pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć dla grupy dziesięcioosobowej oraz muszą być wyposażone w tablicę korkową i/lub suchościeralną i/lub flipchart z zapasem kartek.
9. Wykonawca musi dla każdego uczestnika szkolenia zabezpieczyć:
 - miejsce siedzące, stół / ławkę bądź krzesło z przystawką umożliwiającą swobodne sporządzanie notatek,
 - miejsce umożliwiające wykonywanie zajęć praktycznych.
10. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem, przekazać im harmonogram realizowanych zajęć oraz zapewnić uczestnikom szkolenia wszelkie materiały dydaktyczne i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia takiego szkolenia, w tym materiały biurowe w postaci środków piszących i notesów.
11. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z §6 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz U. z 2006, Nr 31 poz.216).
12. Kserokopie w/w dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zamówienia, a ich odbiór potwierdzony przez uczestników szkolenia i przekazane do PUP w Gdyni w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
13. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia.
14. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje, iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Ilość osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem

od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia, na co Zamawiający nie ma wpływu, a zatem ilość osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza.

Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) Zamawiający dopuszcza:

1. dokonanie zmiany miejsca wykonywania zamówienia po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane zostanie na terenie Gdyni,
2. dokonanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie w zakresie liści przeprowadzonych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem równoważne do zmienianego wykładowcy.

Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy.

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

1. o udzielnie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,
 - spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp,
 - złożą ofertę zgodną z wymaganiami zawartymi w SIWZ,
 - posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.
2. Na podstawie art. 26 ust 2 b Pzp, w postępowaniu o udzielenia zamówienia mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy będą polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osób zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
3. Zamawiający zbada spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu wg formuły spełnia – nie spełnia, na podstawie wymaganych dokumentów i oświadczeń załączonych do oferty.
4. Zamawiający wymaga, by Wykonawca przystępujący do udziału w postępowaniu dysponował doświadczeniem w realizacji minimum 1-go szkolenia o tematyce objętej zamówieniem.

V. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Oferta składana przez wykonawcę ma być sporządzona na formularzach ofertowych stanowiących załączniki nr 1,2,3,4,4a,5,6,7,8.
2. Wykonawcy zobowiązani są dokładnie zapoznać się z informacjami zawartymi w SIWZ.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.

4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
5. Oferta winna obejmować całość zamówienia.
6. Do oferty Wykonawca dołącza wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia wymienione w Rozdziale VI.
7. Formularz „Oferta szkoleniowa” i „Kalkulacja szkolenia” powinien zostać wypełniony przez Wykonawcę ściśle według postanowień SIWZ, bez dokonywania w nich zmian. W przypadku, gdy jakaś z części dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wówczas Wykonawca wpisuje „nie dotyczy”.
8. Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem pisemnej formy, pod rygorem nieważności.
9. Oferta musi być napisana czytelnie, najlepiej pismem komputerowym lub inną czytelną i trwałą techniką.
10. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub upoważnioną przez Wykonawcę osobę na wszystkich stronach oferty. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis, a w wymaganych miejscach podpis z pieczętą imienną.
11. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
12. Poprawki muszą być naniesione poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisane przez Wykonawcę.
14. Zaleca się, by wszystkie strony oferty zostały kolejno ponumerowane, a oferta została spięta w sposób trwały tj. zbindowana lub zszyta.
15. W przypadku, gdy Wykonawca dołączył do oferty kopię dokumentu musi ona być poświadczona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem z każdej kopiowanej strony. W przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.
16. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
17. Wykonawca winien złożyć ofertę w nieprzejrzystej, szczelnej, trwale zamkniętej i nienaruszonej kopercie.
18. Na kopercie muszą się znajdować następujące oznaczenia:
 - a. nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni, ul. Kołłątaja 8, pokój nr 101 (kancelaria), I piętro.
 - b. nazwa i adres Wykonawcy,
 - c. napis: „Oferta kursu Wizaż” – nie otwierać przed dniem 20.04.2010, godz. 12:00
19. 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 wycofaniu lub wprowadzeniu zmian w ofercie musi być przygotowane i oznaczone jak w pkt 17 i 18 oraz dodatkowo podpisane na kopercie zmiana lub wycofanie oferty na usługę szkoleniową „Wizaż”.
20. W przypadku gdy oferta zawiera informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert winien zastrzec, które informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępnione. Strony zawierające te informacje winny być oznaczone napisem „Tajne”. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczącej: nazwy i adresu wykonawcy, ceny, terminu wykonania

- zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.
21. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 22. Nie przewiduje się możliwości składania ofert wariantowych i częściowych.

VI. Wykazy oświadczeń i dokumentów jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. Kserokopia aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
2. Oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki określone w art. 22 i 24 ustawy Prawo zamówień publicznych – wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.
3. Program (na załączniku nr 3) określający:
 - a. nazwę 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 godzin zegarowych w tygodniu, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej,
 - f. treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h. sposób sprawdzania efektów szkolenia .
4. Wykaz kadry dydaktycznej na załączniku nr 3.
5. Informacja o warunkach lokalowych na załączniku nr 3.
6. Wykaz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne, przewidziane do realizacji zamówienia na załączniku nr 3.
7. Wykaz posiadanych certyfikatów na załączniku nr 3.
8. Pisemne zobowiązanie osób lub innych podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków (załącznik 4 i 4a).
9. Wykaz szkoleń (kursów) o tematyce zgodnej z profilem zamówienia zrealizowanych w ostatnich 3 latach (załącznik nr 5).
10. Szczegółowy opis ceny zamówienia w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 6.
11. Harmonogram szkolenia na załączniku nr 7.
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z wzorem umowy na załączniku nr 8.
13. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodny z Rozporządzeniem MEN w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 z 2006r., poz.216).
14. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia.

VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich znaczenie.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował niżej wymienionymi kryteriami i ich wagami oraz w następujący sposób będzie dokonywał oceny ich spełniania.

Lp.	Kryterium	Waga
1	Cena szkolenia	45%
2	Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia	35%
3	Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (np. akredytacja, ISO itp.)	20%

Ustalone kryteria nie podlegają zmianie w trakcie prowadzonego postępowania.

Opis sposobu oceny ceny szkolenia.

Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej SIWZ i nie może ulec zmianie.

Cena podana w „Ofercie szkoleniowej” i „Kalkulacji szkolenia” musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ocena kryterium „Ceny szkolenia” obliczona zostanie według wzoru:

$$L_p = \{(C_n : C_o) \times 45\% \} \times 100$$

gdzie: L_p = liczba punktów,

C_n = cena najniższa wśród ofert,

C_o = cena danego wykonawcy,

Otrzymana ilość punktów zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

2. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia

Lp.	Ilość zrealizowanych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem w ostatnich 3 latach	Waga punktowa
1	1	0
2	2-19	1
3	20 i więcej	2

Przy ocenie kryterium „Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia” brana będzie pod uwagę liczba zrealizowanych szkoleń o tematyce objętej zamówieniem obliczona według wzoru:

$$L_p = (L_s \times 35\%) \times 100$$

gdzie: L_p = liczba punktów

L_s = liczba punktów za ilość zrealizowanych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem w ostatnich 3 latach.

3. Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (np. akredytacja, ISO itp.)

Przy ocenie brany będzie pod uwagę fakt posiadania certyfikatu jakości usług.

Wartość punktowa zostanie przyznana w następujący sposób:

- posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług 1 pkt,
- brak certyfikatu jakości usług 0 pkt

Ocena kryterium „Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (np. akredytacja, ISO itp.)” obliczona zostanie według następującego wzoru:

$$L_p = (C \times 20\%) \times 100$$

gdzie: L_p = liczba punktów,

C = liczba punktów za posiadanie certyfikatu przez ocenianego Wykonawcę.

VIII. Zasady i tryb wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, SIWZ oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą spośród nieodrzuconych ofert na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert i ich wag określonych w poprzednim rozdziale.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 92 ust. 1 Pzp.
4. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, Zamawiający określi termin i miejsce podpisania umowy, zgodnej ze wzorem załączonym do SIWZ.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt. 3, również na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

IX. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

1. jest niezgodna z ustawą,
2. jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem omyłki polegającej na

3. niezgodności oferty z SIWZ niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
5. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,
6. zawiera błędy w obliczeniu ceny,
7. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ niepowodującej istotnych zmian w treści oferty,
8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

X. Oferta z rażąco niską ceną.

W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy, który złożył taką ofertę o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający odrzuci taką ofertę.

XI. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem treści następnego zdania, dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści.

Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

XII. Wykluczenie wykonawcy.

Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania zawiera art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XIII. Unieważnienie postępowania.

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostanie unieważnione, jeżeli wystąpi jedna z przesłanek zawartych z art. 93 Pzp.

XIV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Porozumiewanie się między stronami dopuszczalne jest w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz faksem (58 621-06-95) z wyjątkiem składania ofert, w przypadku których, obowiązuje forma pisemna.

3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem, muszą być niezwłocznie przekazane w formie pisemnej.
4. Zamawiający nie udzieli żadnych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi w formie ustnej bądź telefonicznej, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej.
5. Zamawiający oświadcza, iż nie zamierza zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SIWZ.
6. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami jest Agnieszka Chrostowska tel. 58 620- 49- 54 w.103 i 102, pokój 103 i 102, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00.

XV. Termin związania z ofertą.

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XVI. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Zamkniętą kopertę zawierającą ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (81-332 Gdynia, ul. Kołłątaja 8) w pokoju nr 101 kancelaria (I piętro) od poniedziałku do piątku od 8.00-15.00.
2. Termin składania ofert upływa dnia **20.04.2010 r. o godz. 11.30**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej nadania przesyłką pocztową lub kurierską.
3. Oferty otrzymane po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy bez otwierania.
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu 20.04.2010 r. o godz. 12.00, pok. 103, I piętro.

XVIII. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

XIX. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty.

1. Wykonawca, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą przed podpisaniem umowy przedstawi Zamawiającemu kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i kopię aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych w celu potwierdzenia, że osoba/osoby podpisujące ofertę mają stosowne umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.
2. Umowę podpisują upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy lub pełnomocnik, jeżeli jego pełnomocnictwo obejmuje zakres tych czynności i jest ważne w chwili podpisania umowy.

XX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy.

Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem umowy dołączonym do SIWZ.

XXI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Do niniejszego postępowania mają zastosowanie środki ochrony prawnej wymienione w Dziale VI Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Gdynia, dnia
OFERTA SZKOLENIOWA

Nazwa jednostki szkoleniowej:

.....

Adres jednostki szkoleniowej:

.....

Nr telefonu:

.....

Nr fax

.....

NIP

.....

Regon

.....

PKD

.....

PKD 2007

.....

Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych we właściwym Wojewódzkim Urzędzie Pracy:

.....

Nr konta bankowego:

.....

Osoba upoważniona do podpisywania umowy:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Gdyni:

.....

Termin realizacji zamówienia:

.....

Liczba godzin zegarowych zajęć w każdym tygodniu nauki:

.....

Cena zamówienia:

.....

Liczba uczestników przypadająca na jedno stanowisko nauki:

.....

Możliwość włączenia się instytucji szkolącej w proces zatrudniania absolwentów szkolenia:

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik Nr 2

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) oświadczam, że spełniam warunki związane z przedmiotem zamówienia, a dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Ponadto oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ww. ustawy.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

PROGRAM SZKOLENIA

.....
(Nazwa szkolenia)

1. Zakres szkolenia

.....
.....

2. Czas trwania szkolenia: od do

3. Sposób organizacji szkolenia (ilość godzin zegarowych ogółem, w tym ilość godzin zajęć teoretycznych, praktycznych i egzaminu):

.....
.....

4. Wymagania wstępne dla uczestników (dotyczy również wymaganych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

.....
.....

5. Cel szkolenia:.....

.....
.....

6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem treści szkolenia oraz ich wymiar godzin zegarowych w tygodniu, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej

LP	TEMAT ZAJĘĆ	TREŚĆ SZKOLENIA	Liczba godzin zegarowych zajęć teoretycznych.	Liczba godzin zegarowych zajęć praktycznych

7. Wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych:

.....
.....
.....

8. Sposób sprawdzania efektów szkolenia:.....

9. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia:

Imię i nazwisko	Informacje na temat: Wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, aktualnego miejsca zatrudnienia oraz zakresu wykonywanych czynności	Ilość (liczba) przeprowadzonych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem w ostatnich 3 latach

10. Informacja o warunkach lokalowych:.....

11. Ilość wyposażonych stanowisk niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne:

.....
.....

12. Posiadane certyfikaty jakości usług:

.....
.....

13. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętą imienną)

ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY

Ja, niżej podpisany (a).....

działając w imieniu

zgadzam się niniejszym na wynajem pomieszczeń na cele szkoleniowe dla:

.....

(nazwa jednostki szkoleniowej)

przy realizacji zamówienia na organizację szkolenia dla osób bezrobotnych:

.....

(nazwa szkolenia)

.....

(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną)

ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY¹

Ja, niżej podpisan(a).....

Zgadzam się na zgłoszenie mojej osoby jako wykładowcy w

.....

(nazwa jednostki szkolącej)

przy realizacji zamówienia na organizację szkolenia dla osób bezrobotnych

.....

(nazwa szkolenia)

oraz zobowiązuję się, że w razie uzyskania zamówienia przez tą jednostkę szkoleniową będę pracować przy jego realizacji w zakresie opisanym w ofercie.

.....

(data i podpis osoby zgłaszanej jako wykładowca)

¹ Wypełnić w przypadku osób nie będących pracownikami jednostki szkolącej.

(pieczęć wykonawcy)

**Informacja o szkoleniach o tematyce zgodnej z profilem zamówienia, zrealizowanych
w okresie od 12.04.2007 do 11.04.2010**

Nazwa szkolenia i termin realizacji	Ilość zrealizowanych szkoleń

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

KALKULACJA SZKOLENIA

.....

(nazwa szkolenia)

Ilość uczestników objętych szkoleniem:		Ilość godzin zegarowych szkolenia dla jednej grupy	
Termin wykonania zamówienia:			

I. KOSZTY STAŁE	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
razem	
II. KOSZTY ZMIENNE	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
razem	
III. ZYSK	
1. Zysk	
IV. ŁĄCZNIE (PKT1,2,3)	

Koszt szkolenia wszystkich grup:

Koszt szkolenia osobowej grupy:

Koszt szkolenia 1 osoby:

Koszt osobogodziny:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną)

HARMONOGRAM SZKOLENIA

[illegible]

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętąką imienną)

(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z załączonym do SIWZ wzorem umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia i akceptuję/nie akceptuję* jej treść.

.....
Data

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z
pieczętką imienną)

***niepotrzebnie skreślić**

WZÓR UMOWY SZKOLENIOWEJ

zawarta w dniu xx.xx.xxxx roku
pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Gdyni reprezentowanym przez Dyrektora
Joannę Siwicką, działającą na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdyni
i Prezydenta Miasta Sopot, zwanym w treści umowy ZLECENIODAWCĄ

a

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
z siedzibą w XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
reprezentowanym przez
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
zwanym w treści umowy ZLECENIOBIORCĄ

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Zleceniobiorcy na rzecz Zleceniodawcy szkolenia:
„XX”.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zlecenia, a pracownicy realizujący program szkolenia odpowiednie kwalifikacje.

§ 2

1. Szkoleniem obejmie się x osób, skierowanych przez Zleceniodawcę, w grupie gwarantującej należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.
2. Termin i miejsce szkolenia: xx.xx.xxxx r. – xx.xx.xxxx r., XXXXXXXXXXXXXXX.
3. Szkolenie obejmuje xxx godzin zegarowych.
4. Koszt szkolenia na jedną osobę wynosi xxxxx,xx zł (słownie: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
koszt osobogodziny szkolenia wynosi xxxx,xx zł (słownie: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest odpowiednie skierowanie wydane osobie bezrobotnej przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokładnego dokumentowania preliminarznych wydatków na szkolenie.
3. Program określający:
 - nazwę i zakres szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - cele szkolenia,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar ich godzin zegarowych, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej,
 - treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - sposób sprawdzania efektów szkoleniastanowi załącznik do umowy.
4. Załącznikami do umowy są również harmonogram uwzględniający ilość godzin zegarowych realizowanych w poszczególnych dniach, wzór ankiety dla uczestników szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz kalkulacja szkolenia i lista obecności opracowana przez zamawiającego.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest ubezpieczyć osoby skierowane wymienione w art. 43 ust. 1 i ust. 3 ustawy z 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (Dz. U z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), wskazane przez Zleceniodawcę - na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, Zleceniodawca zobowiązuje się do refundacji tych kosztów na podstawie dokumentów potwierdzających dokonanie opłat tytułem tego ubezpieczenia.

§ 4

Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy w granicach obowiązujących przepisów. W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy (zmiana ta nie może prowadzić do wyższej ceny od osoby za szkolenie niż wynika to z pierwotnej kalkulacji).

§ 5

Zleceniobiorca zobowiązany jest do wskazania podwykonawcy zlecenia w przypadku braku możliwości wykonania zlecenia. Koszt podwykonawstwa nie może podnieść kosztu szkolenia

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenia pomocy wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania,
3. bieżącego informowania Zleceniodawcy imiennie o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej przez Zleceniodawcę, nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,
4. powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni robocze wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia,
5. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
6. sporządzania, prowadzenia oraz przekazywania kopii list obecności uczestnika szkolenia zgodnej z załączonym wzorem, w nieprzekraczalnym terminie 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca,
7. sporządzania protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał w trakcie szkolenia u osoby skierowanej.
8. przekazania oryginałów wszystkich dokumentów związanych ze szkoleniem w przypadku zmiany organizacyjno prawnej, likwidacji lub upadłości Zleceniobiorcy.
9. Zleceniobiorca może skreślić z listy uczestników kursu osobę skierowaną, jeżeli sytuacja wywołana nieobecnościami będzie wskazywała na brak możliwości ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformowania Zleceniodawcy o konieczności dokonania skreślenia. Za dzień skreślenia przyjmuje się datę pierwszej nieobecności powodującej zdaniem

Zleceniobiorcy brak możliwości ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym przez osobę skierowaną.

§ 7

Zleceniodawca zastrzega sobie:

1. prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji osób skierowanych na szkolenie,
2. prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osób skierowanych na szkolenie, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu,
3. prawo niezwłocznego rozwiązania umowy (w terminie 10 dni roboczych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości) w razie stwierdzenia przez Zleceniodawcę nienależytego jej wykonywania przez Zleceniobiorcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

§ 8

1. Każda osoba skierowana na szkolenie, po pozytywnym jego ukończeniu otrzyma zaświadczenie wydane przez Zleceniobiorcę zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 z 2006r., poz.216).
2. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy kopie wydanych zaświadczeń.

§ 9

1. Zleceniodawca pokryje koszty szkolenia w wysokości xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx zł (słownie: xxx) zgodnie z kalkulacją załączoną przez Zleceniobiorcę do umowy.
2. Warunki płatności:
Zleceniodawca zapłaci należność określoną w ust. 1 po zakończeniu szkolenia każdej z grup. Szkolenie winno zostać zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie. Płatność nastąpi w terminie 7 dni roboczych od otrzymania faktury/rachunku dotyczącej przeszkolenia osób skierowanych.
3. Zwrot należności obejmuje:
 - ilość osób skierowanych, które ukończyły szkolenie pomnożoną przez koszt szkolenia za jedną osobę,
 - w przypadku, gdy osoba skierowana odbyła tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, Zleceniodawca zwraca koszty szkolenia wg kosztu za 1 osobę skierowaną, skalkulowanego proporcjonalnie do ilości odbytych przez nią zajęć.
4. Zleceniodawca nie ponosi kosztów szkolenia osoby skierowanej, która w trakcie szkolenia została z winy Zleceniobiorcy bezpodstawnie skreślona z listy uczestników, jednocześnie Zleceniodawca zachowuje prawo do regresu do Zleceniobiorcy za bezpodstałą wypłatę stypendium w sytuacji, gdy z winy Zleceniobiorcy taka wypłata nastąpiła.
5. Zleceniodawca ureguluje należność przelewem na konto Zleceniobiorcy:
Nr konta: xxx
6. Zgodnie z pkt 2 należność zostanie uregulowana na podstawie przedłożonej faktury/rachunku, list obecności oraz świadectw ukończenia szkolenia.

§ 10

1. Zleceniodawca wskazuje do współpracy: xxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy: xxxxxxxxxxxxxxxx.

§ 11

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą stron w formie pisemnego aneksu.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

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

Załączniki:

1. Harmonogram.
2. Program szkolenia.
3. Kalkulacja szkolenia.
4. Wzór listy obecności.
5. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia.
6. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.

ZLECENIOBIORCA :

ZLECENIODAWCA: