



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Numer sprawy: NK.3411/2-6/10

Zamawiający:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (0-44) 683-28-85, fax (0-44) 683-28-55

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie przetargu nieograniczonego

pod nazwą:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie – ABC prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z obsługą komputera - w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

ZATWIERDZIŁ

mgr Andrzej Barszcz
/-/
Dyrektor MOPS

Radomsko, dnia 16-11-2010 r.

.....



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 3
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



Część I **Obligatoryjne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

Rozdział 1 **Nazwa i adres Zamawiającego**

Zamawiającym jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (0-44) 683-28-85, fax 683-28-55

<http://www.mops-radomsko.pl>

NIP: 772 15 23 068

e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Rozdział 2 **Tryb udzielenia zamówienia**

2.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

2.2 W sprawach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Rozdział 3 **Opis przedmiotu zamówienia**

3.1 Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z obsługą komputera.

3.2 Wymagania ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia materiały szkoleniowe.
2. Wykonawca przygotuje szczegółowy program szkolenia z wykorzystaniem druku zawartego w dodatku nr 5 do SIWZ.





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Szkolenie należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu, jaki obejmuje szkolenie. Program szkolenia będzie zawierał co najmniej: tytuł szkolenia, miejsce i termin realizacji, imię i nazwisko trenerów wraz z dołączonym CV potwierdzającym doświadczenie zawodowe (wykładowców lub instruktorów), szczegółowy opis szkolenia wraz z podziałem na bloki tematyczne ze wskazaniem ilości godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne bloki, stosowane metody i techniki nauczania, materiały, środki oraz sprzęt wykorzystywany podczas prowadzenia zajęć, materiały dydaktyczne, jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność (dydaktyczne, biurowe, w tym również nośnik pamięci flash- pendrive), sposób sprawdzenia efektów szkolenia. Ponadto w programie szkolenia umieszczona zostanie nazwa i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – zgodnie ze wzorem przekazany przez Zamawiającego na etapie realizacji zamówienia.

3. W zakres szkoleń ma wchodzić przeszkolenie z zakresu bhp i ppoż. Program szkolenia musi uwzględniać w tematyce szkolenia: potrzeby kształcenia ustawicznego stwarzającego szansę na przywrócenie do aktywności zawodowej osób długotrwale bezrobotnych.

4. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia opatrzonego kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z aktualnymi obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

5. Zajęcia muszą się rozpoczynać nie wcześniej niż o godz. 8.00, a kończyć nie później niż o godzinie 18.00. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się od poniedziałku do soboty - max. 8 godzin lekcyjnych dziennie. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach liczących maksymalnie 15 osób

6. Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia, materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera + ankieta ewaluacyjna. Dodatkowo Wykonawca obowiązany będzie wyposażyć uczestników w nośnik pamięci flash-pendrive.

7. Wykonawca zobowiązany będzie do informowania uczestników szkolenia o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.7.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

8. Wykonawca przygotowuje dokumentację fotograficzną szkolenia: zdjęcie trenera oraz min. 12 zdjęć ogólnych dokumentujących szkolenie.
9. Wykonawca przygotowuje specjalne oznaczenie sali szkoleniowej, w której odbywać się będzie szkolenie oraz zapewni prawidłową wizualizację szkolenia zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić beneficjentom tzw. catering: w trakcie 2 przerw kawowych: serwis kawowy składający się z kawy, herbaty, ciastek, zimnych napojów oraz w trakcie przerwy obiadowej - obiadu w postaci jednego gorącego posiłku tj. drugiego dania kaloryczność posiłku min. 1200. Posiłki powinny być urozmaicone i przyrządzone w dniu wydania. Posiłki należy podawać w przerwach w zajęciach.
11. Prowadzone szkolenie musi zostać umieszczone w bazie danych ofert szkoleniowych na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl
12. Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia wśród 100% uczestników szkolenia.
13. Wykonawca przygotowuje wzór formularza ankiety ewaluacyjnej i przedstawi go do akceptacji Zamawiającemu. Na ankiecie Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
14. Wykonawca dołączy ankietę do materiałów szkoleniowych.
15. W terminie do 1 dnia od daty zawarcia umowy z Zamawiającym - Wykonawca przedstawi szczegółowy harmonogram szkolenia wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.).

Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Ustalenie terminu rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowego harmonogramu szkolenia przez Wykonawcę nastąpi w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.
16. Najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
 - przygotowane materiały dla uczestników;
 - wzór ankiety ewaluacyjnej.
17. Wykonawca obowiązany jest do ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem;
18. Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginał/-y polis/-y ubezpieczeniowej obejmującej osoby skierowane na szkolenie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

19. Nie później niż 2 dni od daty zakończenia realizacji szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonego szkolenia. W tym:

- a) Dienne listy obecności uczestników szkolenia;
- b) Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
- c) Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- d) Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór ciepłych posiłków;
- e) Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
- f) Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia.
- g) 2 sztuki kompletów materiałów szkoleniowych – w tym w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD;
- h) Zdjęcia dokumentujące przebieg szkolenia na płycie CD/DVD.

20. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie uczestników, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- a) nie zgłoszeniu się Uczestników na szkolenie,
- b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,
- c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

21. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego szkolenia, a w szczególności: programu szkolenia, harmonogramu, dokumentów związanych z kosztami szkolenia, listy obecności uczestników, do dnia 31 grudnia 2020 roku lub dłużej jeżeli jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.3 Wymagania szczegółowe dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 30 osób.

2. Liczba godzin szkolenia

Należy przedstawić program wszystkich zajęć obejmujący 70 godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia.

Zajęcia teoretyczne i praktyczne winny odbywać się od poniedziałku do soboty po max 8 godz. lekcyjnych.

3. Zakres tematyczny szkolenia

Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować co najmniej:

- a) Zagadnienia prawne – 4 godziny lekcyjne,





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) Planowanie działalności i tworzenie business planu - 12 godzin lekcyjnych,
- c) Organizacja firmy -12 godzin lekcyjnych
- d) Finanse firmy - 12 godzin lekcyjnych
- e) Zobowiązania wobec fiskusa -6 godzin lekcyjnych
- f) Obsługa komputera wraz z wyszukiwaniem ofert pracy przez Internet oraz zakładaniem własnej skrzynki e-mail -24 godziny lekcyjne.

Każda osoba podczas zajęć z zakresu obsługi komputera winna posiadać do dyspozycji jeden komputer (Windows minimum wersja XP).

Program zajęć powinien zawierać w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

4. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały.

Wymagane jest, aby każdy z uczestników otrzymał nośnik pamięci flash- pendrive oraz w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (dwa podręczniki, jak również trwałe zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

3.4 Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

Dodatkowy przedmiot:





80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe
55520000-1 Usługi dostarczania posiłków
66512100-3 Usługi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

Rozdział 4

Termin i miejsce wykonania zamówienia

- 4.1 Szkolenie należy przeprowadzić w ciągu 9 dni od zawarcia umowy (bez niedziel).
- 4.2 Wykonawca zobowiązany jest przystąpić niezwłocznie do realizacji przedmiotu zamówienia.
- 4.3 Wykonawca obowiązany jest do prowadzenia szkolenia dla co najmniej 2 grup jednocześnie.
- 4.4 Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony w porozumieniu z przedstawicielem Zleceniodawcy.
- 4.5 Wykonawca obowiązany jest wykonać przedmiot zamówienia od dnia zawarcia umowy do najpóźniej 20.12.2010r.
- 4.6 Szkolenie musi się odbyć w Radomsku w miejscu, do którego uczestnicy będą mogli z łatwością dotrzeć, w pomieszczeniach spełniających zasady bhp i p.poż. Ponadto zajęcia w ramach szkolenia muszą odbyć się w salach spełniających wszystkie niżej wymienione wymagania:
- o powierzchni nie mniejszej niż 2,5 m² na jednego uczestnika szkolenia:
 - wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu,
 - oświetlonej, ogrzewanej i przewietrzanej,
 - ze zlokalizowaną w pobliżu sali toaletą.
- 4.7 Wykonawca wskaże w treści programu szkolenia dokładną lokalizację sali, w której mają odbywać się zajęcia teoretyczne. Zamawiający dokładnie zweryfikuje na etapie badania oferty czy sala spełnia wszystkie w/w wymagania.

Rozdział 5

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- 5.1 O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia warunki dotyczące:
- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania



Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że:

- posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej uaktualniony na rok 2010 r. zgodnie przepisami 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./

Ocena tego warunku zostanie dokonana na podstawie oświadczenia wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 SIWZ.

2) posiadania wiedzy i doświadczenia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usługi polegające na przeszkoleniu co najmniej 25 osób w co najmniej 2 szkoleniach grupowych odpowiadających swoją tematyką oferowanym szkoleniom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie oraz na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 SIWZ.

3) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje minimum 2 osobami posiadającymi co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia oraz odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia.

Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku także na podstawie złożonego przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 niniejszej SIWZ.

4) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje

a) dwiema położonymi w Radomsku salami spełniającymi wszystkie niżej wymienione wymagania:

- o powierzchni nie mniejszej niż 2,5 m² na jednego uczestnika szkolenia:
- wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu,
- oświetlonej, ogrzewanej i przewietrzanej,
- ze zlokalizowaną w pobliżu sali toaletą.



b) zestawami komputerowymi w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia (po 1 dla każdego uczestnika) o parametrach nie gorszych niż:

- RAM – min. 1024 MB;
- Procesor – min. 2,5 GHZ;
- Karta graficzna – min. 128 MB ram
- Monitor – min. 17 cali;
- System operacyjny – min Windows XP.

UWAGA: Zamawiający nie dopuszcza wersji oprogramowania „DEMO”.

Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku także na podstawie złożonego przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 niniejszej SIWZ .

5) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 niniejszej SIWZ.

5.2 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego 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 wykonaniu zamówienia.**

5.3 Złożenie przez Wykonawcę w ofercie dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt 6.1.2 oraz 6.1.3 SIWZ będzie stanowiło podstawę do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający sprawdzi z treści tych dokumentów i oświadczeń czy Wykonawca spełnia wszystkie ww. Warunki.

Rozdział 6

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

6.1 Dokumenty oraz oświadczenia wymagane w postępowaniu

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w pkt 12.1 i formie określonej w Rozdziale 10 SIWZ:

6.1.1 Ofertę składającą się z:

- 1) wypełnionego formularza ofertowego o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **dodatek nr 1** do SIWZ;





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2) dokumentów wymienionych w pkt 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 niniejszej specyfikacji,
- 3) programu szkolenia wypełnionego z wykorzystaniem druku zawartego w dodatku nr 5 do SIWZ oraz wg wskazań zawartych w pkt 3.2 i 3.3 SIWZ,
- 4) preliminarz kosztów wypełnionego z wykorzystaniem wzoru zawartego w dodatku nr 4 do SIWZ,
- 5) ramowy harmonogram szkolenia.

6.1.2 Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt 5.1:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 2 do SIWZ,
- 2) 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, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane należycie (np. referencje)- z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 6 do SIWZ,
- 3) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 10 do SIWZ,
- 4) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 8 do SIWZ,
- 5) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

6.1.3 Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia wykonawcy:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 3 do SIWZ,
- 2) aktualny odpis 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, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (wymienione w ppkt.1);



3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu podatkowego, **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,**

4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, 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;**

6.1.4 Informacja o dokumentach potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom:

1) oświadczenie, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego – złożone np. w treści formularza ofertowego.

6.2 Oferta wspólna

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:

- 1) Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia **Pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) Oryginał pełnomocnictwa lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza powinien być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie:
 - a) postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy;
 - b) wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby;
 - c) ustanowionego **Pełnomocnika** oraz zakres jego umocowania;
- 3) Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców.
- 4) Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.3 SIWZ musi złożyć **osobno** każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną;
- 5) W odniesieniu do warunków określonych w pkt. 5.1 SIWZ wymagania te mogą być spełnione wspólnie przez wykonawców składających ofertę wspólną (nie musi ich spełniać każdy z wykonawców składających ofertę wspólną osobno);
- 6) Oświadczenia, formularze, dokumenty sporządzone na załączonych do SIWZ wzorach, składa i podpisuje w imieniu wszystkich Wykonawców **Pełnomocnik** wpisując w miejscu przeznaczonym na podanie nazwy i adresu Wykonawcy, nazwy i adresy wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną;



- 7) Wszystkie **kserokopie dokumentów** załączone do oferty muszą być **opisane „za zgodność z oryginałem”** i **podpisane przez Pełnomocnika**;
- 8) Wszelka korespondencja prowadzona będzie przez Zamawiającego wyłącznie z Pełnomocnikiem, którego adres należy wpisać w formularzu ofertowym.
- 9) Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6.3 Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

6.3.1 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.3:

1) ppkt 2-4 - 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 uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

6.3.2 Dokumenty, o których mowa w pkt 6.3.1 ppkt 1 lit. a) powinny być wystawione **nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**. Dokument, o którym mowa w pkt 6.3.1 ppkt 1 lit. b) powinien być wystawiony **nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.

6.3.3 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.3.1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Postanowienia pkt 6.3.2 SIWZ stosuje się odpowiednio.

6.3.4 W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

Rozdział 7

Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

7.1 Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.



7.2 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

7.3 Zamawiający wymaga, aby wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje itp. (dalej zbiorczo Korespondencja) były kierowane pisemnie na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko
tel. (0-44) 683-28-85, fax (0-44) 683-28-55

Znak sprawy: NK.3411/2-6/10

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podany znak sprawy.

7.4 Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji za pomocą faksu. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują Korespondencję faksem, **każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu.**

7.5 Korespondencję przekazaną Zamawiającemu za pomocą faksu uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego na adres, podany w pkt. 7.3 SIWZ, przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

7.6 Oferty muszą być złożone w formie pisemnej.

7.7 Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z wykonawcami jest: Kamilla Jabłońska.

Rozdział 8

Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium przez Wykonawcę.

Rozdział 9

Termin związania ofertą

Termin związania ofertą – 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział 10

Opis sposobu przygotowywania ofert

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

10.2 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

10.3 Oferta oraz wszelkie dokumenty wymagane w niniejszej specyfikacji muszą spełniać następujące wymogi:

- a) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, np. na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką,
- b) formularz ofertowy i wszystkie załączane dokumenty sporządzone przez Wykonawcę (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane - za podpisane uznaje się własnoręczny podpis z pieczęcią imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej,
- c) w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. Pełnomocnictwo to musi być załączone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza,
- d) pozostałe oświadczenia i dokumenty (inne niż wymienione w pkt. 6.2 ppkt 2 oraz pkt. 10.3 lit. b SIWZ) należy załączyć w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub właściwą(-e) osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentacji danego Wykonawcy oraz muszą być one sporządzone w języku polskim, chyba że specyfikacja stanowi inaczej,
- e) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, na których zasobach Wykonawca polega, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

10.4 Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.

10.5 Określone w Rozdziale 6 SIWZ dokumenty składające się na ofertę, zaleca się zaparafować własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.

10.6 Dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie musi być poświadczone przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy.

10.7 Zaleca się ponumerowanie stron oferty oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty, przy czym Wykonawca może nie numerować stron niezapisanych.

10.8 We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np. nazwa (firma), adres lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.

10.9 W przypadku, gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczna zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Wykonawca **nie może zastrzec** informacji podawanych podczas otwarcia ofert, tj. nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny i terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 86 ust. 4 ustawy).

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym opakowaniu (np. kopercie) z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

10.10 Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie). **Opakowanie** powinno być oznakowane jako „OFERTA” oraz opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia oraz **pieczęcią firmową Wykonawcy** (lub opisem w przypadku jej braku) zawierającą, co najmniej jego **nazwę, adres, numer telefonu oraz faksu**. Opakowanie zawierające ofertę powinno być zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem, bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.

10.11 Opakowanie należy zaadresować i opisać według wzoru:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

Na opakowaniu powinien znajdować się napis:

„Oferta przetargowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie - ABC prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z obsługą komputera - w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

10.12 W przypadku oferty wspólnej należy na opakowaniu wymienić z nazwy z określeniem **adresu siedziby – wszystkich Wykonawców** składających **ofertę wspólną** z zaznaczeniem **Pełnomocnika**.

10.13 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.

10.14 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty w formie pisemnej przed terminem składania ofert.

10.15 Wprowadzone zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak złożona oferta tj. w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (np. kopercie) z dopiskiem „ZMIANA” (pozostałe oznakowanie wg pkt 10.11).

10.16 Opakowanie oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostanie otwarte na sesji publicznego otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

10.17 Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na opakowaniu (np. kopercie) „WYCOFANIE”.

10.18 Opakowanie oznakowane „WYCOFANIE” będzie otwierane na sesji publicznego otwarcia ofert w pierwszej kolejności. Opakowanie z ofertami, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.

10.19 W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia opakowania, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.

Rozdział 11

Opis sposobu udzielania wyjaśnień oraz modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia

11.1 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

11.2 Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 11.1 niniejszej SIWZ., lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.

11.3 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 11.1 niniejszej SIWZ.

11.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania; treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści także na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl>, na której została zamieszczona specyfikacja.

11.5 Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców.

11.6 W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści ją na stronie internetowej: <http://www.mops-radomsko.pl>. Każda wprowadzona zmiana stanie się częścią specyfikacji.

11.7 Jeżeli w postępowaniu zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

11.8 Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl>. Pkt 11.7 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

12.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko (budynek A, piętro I) nie później niż do dnia 24-11-2010 r. do godz. 9⁰⁰.

12.2 Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez otwierania.

12.3 Publiczne **otwarcie ofert** nastąpi dnia **24-11-2010 r. o godz. 9³⁰** w siedzibie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko budynek A, parter - pok. nr 3.

12.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert Zamawiający prześle niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

Rozdział 13

Opis sposobu obliczenia ceny

13.1 Przed obliczeniem ceny oferty Wykonawca powinien dokładnie i szczegółowo zapoznać się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia zwłaszcza z rozdziałem 3, 4, 13.

13.2 Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ, powinien w zaproponowanych cenach uwzględnić wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, dopełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawnych, umowy, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

13.3 Wykonawca przygotowuje preliminarz kosztów, w którym wyszczególni ceny za poszczególne usługi, tj. ceny za zajęcia praktyczne, teoretyczne, egzaminy, materiały dydaktyczne, biurowe oraz służące do zajęć praktycznych, które staną się własnością uczestników szkolenia, catering, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Poda również cenę brutto jednej osobogodziny szkolenia, cenę brutto za jednego uczestnika oraz łączny koszt brutto szkolenia. Wskazane ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców i inne niezbędne.





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Łączny koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn liczby uczestników i ceny za jednego uczestnika podanej w poz. 11 preliminarza – tak obliczoną cenę Wykonawca poda w formularzu ofertowym i będzie ona stanowiła cenę, którą Zamawiający będzie brał pod uwagę podczas oceny ofert.

13.4 Ceny jednostkowe podane w pozycjach 2-11 pozostają stałe i nie ulegną zmianie przez cały okres realizacji zamówienia.

13.5 Wykonawca w formularzu ofertowym poda:

a) **cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.**

Uwaga: Ilość uczestników szkolenia jest ilością maksymalną i może się zmniejszyć w przypadku skierowania na szkolenie mniejszej ilości uczestników przez Zamawiającego.. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za przeszkolenie jedynie faktycznej ilości uczestników, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego w związku ze zrealizowaniem usługi dla mniejszej ilości uczestników.

13.6 Dla porównania ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę **za wykonanie przedmiotu zamówienia.**

13.7 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 91 ust. 3a ustawy).

13.8 Wszystkie wartości podane w formularzu ofertowym powinny być liczone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. Nr 84, poz. 386 z późn. zm.).

13.9 Zamawiający nie dopuszcza podawania cen ofertowych w walutach obcych.

13.10 Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, poprawi w ofercie:

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

Rozdział 14

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

14.1 Kryteria oceny ofert i znaczenie tych kryteriów:





Cena – 100 %

14.2 Sposób oceniania ofert:

- w kryterium cena, w którym zamawiającemu zależy, aby Wykonawca przedstawił jak najniższy wskaźnik (cena), zostanie zastosowany następujący wzór:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cn}}{\text{Cb}} \times 100 \times \text{waga kryterium } \mathbf{100\%}$$

Gdzie:

Cn – cena najniższa wśród ofert nie odrzuconych

Cb – cena oferty badanej

100 – wskaźnik stały

100 % – procentowe znaczenie kryterium ceny

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach kryterium cena obliczona zostanie przez podzielenie ceny najniższej z ofert przez cenę ocenianej oferty i pomnożenie tak otrzymanej liczby przez 100 punktów i wagę kryterium, którą ustalono na 100%.

14.3 Jeżeli nie można wybrać 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.

14.4 Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie w/w kryteriów. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w powyższych kryteriach otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów.

14.5 Zamawiający zastosuje zaokrąglenie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

Rozdział 15

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

15.1 Wybranemu wykonawcy, zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy. Termin zawarcia umowy może ulec zmianie w przypadku skorzystania przez któregoś z Wykonawców ze środków ochrony prawnej. O nowym terminie zawarcia umowy wybrany Wykonawca zostanie poinformowany.

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



Rozdział 16

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz informacja o zaliczkach

16.1 Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16.2 Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Rozdział 17

Istotne dla stron postanowienia umowy

17.1 Wszystkie istotne postanowienia umowy wraz z wysokością kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz ze szczegółowym zakresem obowiązków Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia zawarte zostały w dodatku nr 7 do niniejszej SIWZ.

17.2 Wykonawca akceptuje treść istotnych postanowień umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia, zawartych w dodatku nr 7 do niniejszej SIWZ oświadczeniem zawartym w treści formularza ofertowego. Postanowienia umowy ustalone w dodatku nr 7 do niniejszej SIWZ nie podlegają zmianie przez Wykonawcę. Przyjęcie przez Wykonawcę istotnych postanowień umowy stanowi jeden z warunków ważności oferty.

17.3 Zamawiający zastrzega możliwość istotnej zmiany umowy, warunki takiej zamiany zawarte zostały w dodatku nr 7 do niniejszej SIWZ.

Rozdział 18

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

18.1. Środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszej ustawy.

18.2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

Część II

Dodatkowe postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Rozdział 19

Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.



Rozdział 20

Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

Rozdział 21

Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

Rozdział 22

Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Rozdział 23

Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną

Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

Rozdział 24

Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych

Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

Rozdział 25

Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Rozdział 26

Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.



Rozdział 27

Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji wskazanych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych w tym także w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.

Część III

Szczególne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Rozdział 28

Podwykonawcy

28.1 Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu zamówienia podwykonawcom. Wówczas Wykonawca wskazuje w pkt 8 formularza ofertowego część zamówienia, jaką zamierza powierzyć podwykonawcom.

28.2 Jeżeli Wykonawca nie będzie przewidywał przy realizacji przedmiotu zamówienia podwykonawców, wówczas nie uzupełnia pkt 8 formularza ofertowego.

28.3 W przypadku zatrudnienia podwykonawców Wykonawca odpowiada za ich pracę jak za swoją własną.

Rozdział 29

Wykaz dodatków

Dodatki :

- Nr 1 - druk formularza ofertowego,
- Nr 2 - druk oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- Nr 3 - druk oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia,
- Nr 4 – druk preliminarza
- Nr 5 – druk programu szkolenia,
- Nr 6 – druk wykazu wykonanych usług,
- Nr 7 – wzór umowy,
- Nr 8 - druk wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
- Nr 9 -druk wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia.

mgr Andrzej Barszcz

/-/

Dyrektor MOPS

(w imieniu Zamawiającego)



FORMULARZ OFERTOWY

Do:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (0-44) 683-28-85, fax 683-28-55

<http://www.mops-radomsko.pl>

Ofertę przetargową składa:

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:.....

Województwo:..... Powiat:.....

Tel./Fax.

REGON: NIP:.....

Osoba upoważniona do kontaktów.....

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym prowadzonym pod nazwą: „**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie - ABC prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z obsługą komputera - w ramach projektu systemowego „Możemy więcej”** którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „**Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej**”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” przedkładam(-y) niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

1. Oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia zgodnie z opisem zawartym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia za wynagrodzenie w kwocie:

cena

słownie złotych





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załączonymi do niej dokumentami, uzyskaliśmy wszelkie informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty oraz akceptujemy jej postanowienia.

3. Oświadczamy, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

4. Informujemy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. Zobowiązujemy się zrealizować zamówienie w terminach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

6. Oświadczamy, że istotne postanowienia umowy zawarte w dodatku nr 7 do SIWZ zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Oświadczam, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

8. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia *(jeżeli dotyczy)*:

- wykonanie

9. Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej *(jeżeli dotyczy)*:

Nazwisko, imię

Stanowisko

Telefon faks

10. Niniejsza oferta przetargowa zawiera następujące dokumenty i załączniki :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.

.....
(miejsowość i data)

.....
*(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)*





.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie - ABC prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z obsługą komputera - w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

ja niżej podpisany, reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że spełniam(y) warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, który brzmi:

Art. 22.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa 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.*

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)





.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie - ABC prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z obsługą komputera - w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

ja niżej podpisany, reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który brzmi:

Art. 24. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)





.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Preliminarz

Nazwa szkolenia :

Liczba uczestników:

Liczba godzin teoretycznych:

Liczba godzin praktycznych:

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa(z a 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne **			
3.	Zajęcia praktyczne **			



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia **			
Razem (suma z wierszy nr 2,3,4)				
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
5.	Materiały dydaktyczne (skrypty, podręczniki)			
6.	Materiały, oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *			
7.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)			
Razem (suma z wierszy nr 5,6,7)				
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
8.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków			
9.	Catering (serwis kawowy + obiad składający się z			



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

	drugiego dania)			
Razem (suma z wierszy nr 8,9)				
10.	Cena jednej osobogodziny***			
11.	Cena za jednego uczestnika ***			
12.	Ogółem koszt szkolenia/kursu (ilość uczestników x cena za jednego uczestnika z poz. 13)***			

* jeżeli przewidywane w ramach szkolenia

** ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, i inne niezbędne.

*** cena zawiera wszystkie w/w niezbędne koszty w tym wymienione w wierszach 1-9 preliminarza.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)



Dodatek nr 5 do SIWZ

Załącznik nr ... do oferty

.....
(nazwa wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....

.....
(numer tel)

.....
(fax)

PROGRAM SZKOLENIA

I. Nazwa szkolenia:

.....

II. Cele szkolenia:

.....

III. Miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych:

.....

.....

IV. Czas trwania szkolenia:

- a) Liczba godzin:
- b) Liczba godzin zajęć teoretycznych:
- c) Liczba godzin zajęć praktycznych:





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

V. Materiały, środki oraz sprzęt wykorzystywany podczas prowadzenia zajęć:

.....

.....

.....

VI. Stosowane metody i techniki nauczania:

.....

.....

VII. Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność (np. dydaktyczne, biurowe, inne):

.....

.....

VIII. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia: */proszę zaznaczyć właściwe/:*

- egzamin
- praca końcowa – zaliczeniowa
- zaliczenie całego programu
- frekwencja na zajęciach
- aktywność
- inne /wymienić jakie/

IX. Imię i nazwisko trenera





X. Szczegółowy plan nauczania /proszę szczegółowo rozpisać plan nauczania wg podanego wzoru/:

Temat zajęć edukacyjnych	Szczegółowa treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu wykonawcy)





.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Doświadczenie zawodowe

**Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,
a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie**

Przedmiot zamówienia (w tym tematyka i ilość uczestników kursu/szkolenia)	Wartość zamówienia za które wykonawca był odpowiedzialny	Daty wykonania zamówienia		Podmiot, dla którego realizowane było zamówienie
		Data rozpoczęcia (dd/mm/rr)	Data zakończenia (dd/mm/rr)	



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Do wykazu należy dołączyć dokumenty od podmiotów, dla których wykonane było zamówienie, potwierdzające, że w/w usługi zostały wykonane należycie (np. referencje).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)

Lista ta może być wydłużona, jeśli zachodzi taka potrzeba



Dodatek nr 7 do SIWZ

UMOWA nr/2010
(wzór)

Zawarta w Radomsku w dniu 2010 r. pomiędzy:

1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Radomsku, przy ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko, NIP, REGON

zwanym w dalszej części umowy Zleceniodawcą

reprezentowanym przez:

a

2)

reprezentowanym przez:

zwanego w dalszej części umowy Zleceniobiorcą

łącznie zwane dalej „Stronami”

[PREAMBUŁA]

Mając na względzie, iż w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przetargowego nr NK.3411/2-6/10 w przedmiocie udzielenia zamówienia na „**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie - ABC prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z obsługą komputera - w ramach projektu systemowego „Możemy więcej”** którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (dalej w skrócie „Projekt”), Zleceniodawca wybrał ofertę Zleceniobiorcy i powierza mu wykonanie przedmiotowego zadania, Strony zawierają niniejszą Umowę postanawiając co następuje:

§1

[Przedmiot zamówienia]

1.1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia za wynagrodzeniem szkolenia z zakresu prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z obsługą komputera (zwane dalej Szkoleniem lub Przedmiotem zamówienia).





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

1.2. Zleceniobiorca zapewnia, iż posiada wiedzę i doświadczenie w realizacji Szkoleń oraz dysponuje wykwalifikowaną kadrą zapewniającą realizację Przedmiotu zamówienia na najwyższym poziomie przy uwzględnieniu potrzeb i predyspozycji Uczestników Projektu.

1.3. Realizowane szkolenie obejmie następujące zagadnienia tematyczne:

- 1) Zagadnienia prawne,
- 2) Planowanie działalności i tworzenie business planu
- 3) Organizacja firmy Finanse firmy
- 4) Zobowiązania wobec fiskusa
- 5) Obsługa komputera wraz z wyszukiwaniem ofert pracy przez Internet oraz zakładaniem własnej skrzynki e-mail.

1.4. Szkolenie zostanie zorganizowane dla maksymalnie 30 Uczestników skierowanych przez Zleceniodawcę, zakwalifikowanych do udziału w Projekcie. Uczestnicy będą kierowani na szkolenie w terminach uzgodnionych ze Zleceniobiorcą.

§ 2

[Obowiązki Zleceniobiorcy]

- 2.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się przeprowadzić Szkolenie przekazując Uczestnikom wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne, niezbędne ze względu na tematykę Szkolenia.
- 2.2. Oprócz zagadnień tematycznych Zleceniobiorca uwzględni w zakresie Szkolenia przeszkolenie z zakresu bhp i ppoż. oraz potrzeby kształcenia ustawicznego Uczestników, stwarzającego szansę na przywrócenie do aktywności zawodowej osób długotrwale bezrobotnych.
- 2.3. Zleceniobiorca zobowiązany jest przygotować i wyposażyć każdego Uczestnika w opatrzone logo Unii Europejskiej i Projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu oraz w nośnik pamięci flash- pendrive, które stają się własnością Uczestnika. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych winien zawierać przynajmniej: teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia, materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera + ankieta ewaluacyjna, dwa podręczniki o tematyce będącej przedmiotem szkolenia.
- 2.4. Zleceniobiorca zobowiązany jest również do informowania Uczestników o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji Przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójno-



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

ści (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.7.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

- 2.5. Projekt materiałów dydaktycznych Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć Zleceniodawcy na 2 dni przed rozpoczęciem Szkolenia.
- 2.6. Zleceniobiorca przygotuje i przekaze dokumentację fotograficzną Szkolenia w postaci: zdjęcie trenera (szkoleniowca) oraz min. 12 zdjęć ogólnych dokumentujących Szkolenie.
- 2.7. Zleceniobiorca oznaczy sale szkoleniowe, w których odbywać się będzie Szkolenie oraz zapewni prawidłową wizualizację Szkolenia zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.
- 2.8. Informację o prowadzonym Szkoleniu Zleceniobiorca umieści w bazie danych ofert szkoleniowych na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl.
- 2.9. Zleceniobiorca przeprowadzi ewaluację Szkolenia wśród 100% Uczestników w oparciu o wzór formularza ankiety ewaluacyjnej, który przedstawi do akceptacji Zleceniodawcy co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu zamówienia. Na ankiecie Zleceniobiorca umieści nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zleceniobiorca dołączy ankietę do materiałów szkoleniowych oraz będzie przestrzegał aby została uzupełniona przez każdego z Uczestników.
- 2.10. Nie później niż 2 dni od daty zakończenia realizacji Szkolenia Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy dokumentację z przeprowadzonego Szkolenia, w tym:
 - 2.10.1. Dienne listy obecności Uczestników Szkolenia;
 - 2.10.2. Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
 - 2.10.3. Oświadczenia każdego z Uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - 2.10.4. Oświadczenia każdego z Uczestników potwierdzające odbiór ciepłych posiłków;
 - 2.10.5. Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie Szkolenia.



- 2.10.6. Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez Uczestników Szkolenia.
- 2.10.7. 2 sztuki kompletów materiałów szkoleniowych – w tym w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD;
- 2.10.8. Zdjęcia dokumentujące przebieg Szkolenia na płycie CD/DVD.
- 2.11. Zleceniobiorca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za Szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
 - 2.11.1. Nie zgłoszeniu się Uczestników na Szkolenie,
 - 2.11.2. Przerwaniu Szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,
 - 2.11.3. Innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu Szkolenia i Umowy.
- 2.12. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego Szkolenia, a w szczególności: programu, harmonogramu, dokumentów związanych z kosztami, listy obecności uczestników, zaświadczeń, o których mowa poniżej w § 3 do dnia 31 grudnia 2020 roku lub dłużej jeżeli jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.13. Integralnymi częściami niniejszej Umowy są:
 - 2.13.1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej w skrócie SIWZ) dla postępowania przetargowego;
 - 2.13.2. oferta Zleceniobiorcy wraz z załącznikami.
- 2.14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizowania Przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentacją określoną w ust. 2.13.1 i 2.13.2 nawet jeżeli jej postanowienia nie zostały szczegółowo powtórzone w Umowie. Każde naruszenie postanowień dokumentacji określonej w ust. 2.13.1 i 2.13.2. traktowane będą jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.

§3

[Zaświadczenia o ukończeniu Szkolenia]

- 3.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wystawienia Uczestnikom biorącym udział w Szkoleniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia opatrzonego kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z aktualnymi obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

- 3.2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydania zaświadczeń Uczestnikom Szkolenia jeżeli spełniają kryteria do ich otrzymania. Na umotywowane żądanie Uczestnika lub Zleceniodawcy, Zleceniobiorca wyda im duplikaty lub odpisy zaświadczeń, także po zakończeniu realizacji niniejszej Umowy.

§4

[Programy i harmonogram Szkolenia]

- 4.1. Zleceniobiorca wykonując Przedmiot zamówienia będzie realizował Szkolenie zgodnie ze szczegółowym programem załączonym do oferty Zleceniobiorcy oraz zakresem wskazanym w SIWZ.
- 4.2. W terminie do 1 dnia od daty zawarcia umowy z Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy szczegółowy harmonogram Szkolenia wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.).
- 4.3. Postanowienia harmonogramu w zakresie terminu poszczególnych zajęć zostaną opracowane w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i będą uwzględniać:
- 4.3.1. Rozkład innych zajęć Uczestników;
 - 4.3.2. Godzina rozpoczęcia zajęć: nie wcześniej niż o godz. 8.00;
 - 4.3.3. Godzina zakończenia zajęć: nie później niż o godzinie 18.00;
 - 4.3.4. Zajęcia winny odbywać się od poniedziałku do soboty - max. 8 godzin lekcyjnych dziennie.

§5

[Catering]

Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić każdemu z Uczestników Szkoleń zestaw produktów żywnościowych tzw. catering: w trakcie 2 przerw kawowych: serwis kawowy składający się z kawy, herbaty, ciastek, zimnych napojów oraz w trakcie przerwy obiadowej - obiadu w postaci jednego gorącego posiłku tj. drugiego dania kaloryczność posiłku min. 1200. Posiłki powinny być urozmaicone i przyrządzone w dniu wydania.





§6

[Ubezpieczenie]

- 6.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującej każdego Uczestnika Szkolenia.
- 6.2. Zleceniobiorca przekaze Zleceniodawcy oryginał/-y polis/-y ubezpieczeniowej dotyczące Uczestników, najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.

§7

[Obecność Uczestników na Szkolenia]

- 7.1. Zleceniodawca zobowiązuje się do sprawdzania obecności uczestników Szkolenia na każdych zajęciach.
- 7.2. Uczestnicy własnoręcznym podpisem poświadczają swoją obecność na zajęciach.
- 7.3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania bieżących list obecności za dany miesiąc do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca.

§8

[Miejsce realizacji]

Szkolenie będzie zorganizowane w Radomsku

§9

[Termin realizacji]

- 9.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia Szkolenia w terminie 9 dni od zawarcia umowy (bez niedziel).
- 9.2 Zleceniobiorca zobowiązany przystąpić niezwłocznie do realizacji przedmiotu zamówienia.
- 9.2. Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony w porozumieniu z przedstawicielem Zleceniodawcy.

§10

[Kontrola i poufność]

- 10.1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizacją niniejszej Umowy, w tym do dokumentów finansowych.



- 10.2.** Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli sposobu prowadzenia zajęć szkoleniowych.
- 10.3.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Zleceniobiorca zostanie wezwany do niezwłocznego ich usunięcia, a gdy nieprawidłowości te nie zostaną usunięte Zleceniodawca może odstąpić od niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym bez ponoszenia kosztów Szkolenia.
- 10.4.** Zleceniobiorca zobowiązuje się poddać kontroli realizowanej przed podmioty zewnętrzne w zakresie realizacji usług objętych Umową, a w tym udostępniać wszelkie materiały i dokumenty – także finansowe.
- 10.5.** Zleceniobiorca oświadcza, że w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, jak również po jej ustaniu, zachowa pełną poufność w stosunku do wszelkich informacji wynikających z tej umowy i nie wyjawia ich osobom trzecim oraz że wykonywane przez niego czynności nie będą naruszać praw osób trzecich i obowiązującego prawa.

§11

[Wynagrodzenie]

- 11.1.** Koszt Szkolenia dla jednego uczestnika ustala się na kwotę złotych (słownie: złotych), przy czym koszt osobogodziny wynosi: złotych (słownie:.....);

łącznie maksymalna kwota wynagrodzenia za realizację Przedmiotu umowy wynosi złotych (słownie:)

11.2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11.1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy, nawet, jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej Umowy. Zleceniobiorca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.

11.3. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy może zostać zmniejszone:

11.3.1. w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną, zapłata za szkolenie ww. osoby nastąpi za okres faktycznego uczestnictwa w Szkoleniu.

11.3.2. w przypadku nieobecności osoby skierowanej na zajęciach odbywających się w ramach określonego Szkolenia wynagrodzenie zostanie pomniejszone o określoną wartość osobogodziny pomnożoną przez liczbę godzin (zajęć) nieobecności.

11.4. Zapłata za szkolenie nastąpi w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę rachunku/faktury rozliczeniowej wystawionego przez Zleceniobiorcę wraz z zestawieniem wydatków składających się na kwotę faktury oraz załączonym wykazem osób przeszkolonych, protokołem z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony, kserokopiami zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, wypełnionymi przez uczestników szkolenia ankietami ewaluacyjnymi, a także listami obecności Uczestników.



11.5. Zleceniobiorca prowadzi dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy edukacyjne, rejestr wydawanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i zdobycie kwalifikacji oraz sporządza protokół z egzaminu lub innego sposobu sprawdzania efektów szkolenia wskazanego w programie.

11.6. W przypadku opóźnień w dokonaniu płatności na rzecz Zleceniobiorcy wynikających z braku środków na wydzielonym rachunku, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu, Zleceniodawcy nie przysługują odsetki ustawowe i kary umowne.

§12

[Okres obowiązywania Umowy]

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia 20.12.2010r.

§ 13

[Rozwiązanie umowy i kary umowne]

- 13.1. Zleceniodawcy przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z pięciodniowym okresem wypowiedzenia, w formie pisemnej. Zleceniodawca ponosi wówczas koszty proporcjonalne do zakońzonego okresu realizacji Szkolenia, po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę kalkulacji kosztów.
- 13.2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
- 13.3. Oprócz przypadków wyraźnie wskazanych w Umowie, Zleceniodawcy przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w każdym przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy przez Zleceniobiorcę. W takim przypadku Zleceniodawcy przysługuje również prawo naliczenia i żądania od Zleceniobiorcy kary umownej w wysokości 40% łącznej wartości wynagrodzenia Zleceniobiorcy przewidzianego w §11.1.
- 13.4. W przypadku nie dotrzymania terminów zakończenia Szkoleń określonych w §9 oraz nie przekazania wymaganej dokumentacji w terminach określonych w niniejszej umowie Zleceniodawca może naliczyć karę umowną w wysokości 1 % łącznej wartości wynagrodzenia Zleceniobiorcy przewidzianego w §11.1. za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy.
- 13.5. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zleceniodawca w wysokości 40 % łącznej wartości wynagrodzenia Zleceniobiorcy przewidzianego w §11.1. jednakże z wyłączeniem sytuacji określonej w ust. 13.2 Umowy.
- 13.6. Zleceniobiorca wyraża zgodę, by kary umowne były potrącane z jego wynagrodzenia.
- 13.7. Określone w niniejszym paragrafie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w szczególności gdyby na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Zleceniodawca zobowiązany był do zwrotu dofinansowania Projektu.



§14

[Osoby odpowiedzialne]

Ustala się, że opiekunem i osobą odpowiedzialną za Szkolenie ze strony **Zleceniobiorcy** będzie..... tel. e-mail

Nadzór formalny ze strony **Zleceniodawcy** będzie pełnić..... tel. e-mail

§15

[Podwykonawcy]

- 15.1. Strony ustalają, że Zleceniobiorca będzie wykonywać za pomocą podwykonawców następujący zakres usług, natomiast pozostały zakres będzie wykonywał osobiście.
- 15.2. Do zawarcia przez Zleceniobiorcę umowy z podwykonawcą jest wymagana zgoda Zleceniodawcy. Jeżeli Zleceniodawca, w terminie 14 dni od przedstawienia przez Zleceniobiorcę umowy z podwykonawcą, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie niniejszej umowy.
- 15.3. W celu uruchomienia bezpośrednich płatności dla Zleceniobiorcy, Zleceniodawca ma prawo żądać od Zleceniobiorcy pisemnego potwierdzenia zapłaty podwykonawcy wynagrodzenia za wykonane usługi, w ramach zaakceptowanej przez Zleceniodawcę umowy, o której mowa w ust.15.2. W przypadku nie doręczenia w/w potwierdzenia, Zleceniodawca ma prawo wstrzymać płatność faktury do wysokości kwoty należnej podwykonawcy.
- 15.4. Realizacja części umowy przez podwykonawcę nie zwalnia Zleceniobiorcy z odpowiedzialności ani obowiązków wynikających z umowy. Zleceniobiorca odpowiada za działania lub zaniechania podwykonawców jak za działania własne.
- 15.5. Zleceniodawcy przysługuje prawo żądania od Zleceniobiorcy zmiany podwykonawcy, jeżeli ten realizuje usługi w sposób wadliwy, niezgodny z założeniami i przepisami.

§16

[Zmiany Umowy]

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§17

[Cesja]

Strony zgodnie postanawiają że wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być zbywane w drodze cesji.



§ 18

[Postanowienia końcowe]

- 18.1.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 18.2.** W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej Umowy strony ustalają, iż miejscem dla ich rozstrzygnięcia będzie właściwy rzeczowo sąd dla siedziby Zleceniodawcy.
- 18.3.** Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca a drugi pozostaje u Zleceniodawcy.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca



.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, oraz informacja o podstawie dysponowania tymi osobami

1 Nazwisko i imię	2 Zakres wykonywanych czynności	3 Wykształcenie	4 Posiadane kwalifikacje	5 Doświadczenie (w latach)	6 Dysponowanie osobą	
					własne	udostępnione *

* Rubrykę udostępnione wypełnia wykonawca, który będzie polegać na osobach zdolnych do wykonania zamówienia 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.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 9 do SIWZ.

Załącznik nr do oferty

.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia

Nazwa	Dane techniczne / wyposażenie (w tym m.in: pow. m2, typ, MB, GHZ, cale, system operacyjny, itp.)	Ilość	Dysponowanie	
			własne	udostępnione *

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu wykonawcy)

* Rubrykę udostępnione wypełnia wykonawca, który będzie polegać na potencjale technicznym 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.

