



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W KWIDZYNIE**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

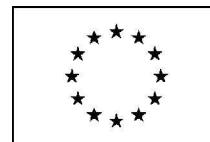
na

usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie
w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie **przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60.000 EURO**

Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych

Kwidzyn, dnia 02 maja 2007 r.





Informacje ogólne

Na specyfikację istotnych warunków zamówienia, zwaną w dalszej treści specyfikacją, składa się:

Rozdział I Instrukcja dla Wykonawców.

Rozdział II Formularz oferty wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami:

- załącznik nr 1 – oświadczenie zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- załącznik nr 2 – wykaz personelu odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- załącznik nr 3 – wykaz sprzętu przewidzianego do realizacji zamówienia;
- załącznik nr 4 – oświadczenie dotyczące lokalizacji przeprowadzanych szkoleń;
- załącznik nr 5 – oświadczenie - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. Nr 70, poz. 650 z późn. zm.);

Rozdział III Formularz cenowy.

Rozdział IV Wzór umowy.

Rozdział V Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

Kwidzyn, dnia 02.05.2007 r.





Rozdział I - INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1. Zakres zamówienia:

1.1 Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy, 82-500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel./ fax (055) 646-19-00 zaprasza do złożenia oferty w przetargu nieograniczonym na: **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie.**

1.2 Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych:

1.3 Szczegółowy zakres zamówienia omówiony został w rozdziale V „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”.

1.4 Zamówienia uzupełniające:

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

1.5 Zamówienia wariantowe:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

2. Opis sposobu przygotowania oferty:

2.1 Oferta składana przez Wykonawcę powinna być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik do specyfikacji.

2.2 Do oferty Wykonawca dołączy wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami pkt 6 niniejszej instrukcji.

2.3 Formularz oferty wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami oraz formularz cenowy, zostaną wypełnione przez Wykonawcę ściśle według postanowień niniejszej specyfikacji, bez dokonywania w nich zmian przez Wykonawcę. W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy wpisuje on „nie dotyczy”.

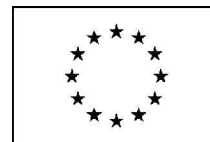
2.4 Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

2.5 Oferta winna być napisana czytelnie oraz powinna być podpisana przez uprawnionego przedstawiciela /przedstawicieli Wykonawcy. Wszelkie załączniki do oferty powinny być również podpisane przez uprawnionego przedstawiciela/ przedstawicieli Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

2.6 Wszystkie stronicy oferty, a także wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, powinny być czytelne oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

2.7 Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty oraz wszystkie strony zapisane ponumerowane.





- 2.8 Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 2.9 W przypadku, gdy Wykonawca dołączy jako załącznik do oferty kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub pełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy.

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty:

3.1. Oferty należy składać w nieprzejrzyistych, szczelnych, trwale zamkniętych i nienaruszonych kopertach lub opakowaniach w siedzibie Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie
ul. Grudziądzka 30
82 – 500 Kwidzyn
pokój nr 13 (I piętro)

- Koperta lub opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Zamawiającego na adres siedziby Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn
- Oznakowane następująco:

Znak sprawy: ZP/PN/5/2007/RP

”Oferta na usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie – Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych”

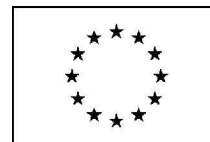
Nie otwierać przed:

- 3.2 Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być oznaczone jak w pkt 3.1 oraz dodatkowo podpisane „zmiana” lub „wycofanie”.
- 3.3 Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

4. Wadium:

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga wniesienia wadium.





5. Warunki, których spełnienie wymagane jest od Wykonawców:

O udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać Wykonawcy mający prawo występowania w obrocie prawnym i spełniający niżej podane warunki:

- 5.1 Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest do potwierdzenia spełnienia warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie może być wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5.2 Wykonawca udowodni, że dysponuje potencjałem kadrowym odpowiednim pod względem kwalifikacji zawodowych do wykonania zamówienia.
- 5.3 Wykonawca udowodni, że dysponuje potencjałem technicznym niezbędnym do wykonania zamówienia. Wymagany udokumentowany dostęp przez dzierżawę, wynajem, umowę kupna lub inny sposób do podanych, w pełni sprawnych jednostek sprzętu.
- 5.4 Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne na terenie miasta Kwidzyna. W przypadku innej lokalizacji Zamawiający nie będzie pokrywał kosztów z tytułu dojazdu osoby bezrobotnej na szkolenie.

6. Dokumenty składające się na ofertę:

Wykonawca dołączy do oferty następujące dokumenty poświadczające oraz informacje:

- 6.1 Formularz ofertowy – prawidłowo wypełniony i podpisany - rozdział II
- 6.2 Formularz cenowy prawidłowo wypełniony i podpisany – rozdział III
- 6.3 Aktualny (czyli odzwierciedlający stan faktyczny) dokument dopuszczający do obrotu prawnego w zakresie objętym zamówieniem (odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej), wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - a) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się udzielenie zamówienia, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
- 6.4 Oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych i spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 wyżej wymienionej ustawy (**załącznik nr 1** do formularza oferty - prawidłowo wypełniony i podpisany).
- 6.5 Wykaz personelu odpowiedzialnego za realizację zamówienia z udokumentowaniem jego kwalifikacji – **załącznik nr 2** do formularza oferty - prawidłowo wypełniony i podpisany.
- 6.6 Wykaz sprzętu przewidzianego do realizacji zamówienia z udokumentowaniem dysponowania nim – **załącznik nr 3** do formularza oferty - prawidłowo wypełniony i podpisany.
- 6.7 Oświadczenie dotyczące lokalizacji przeprowadzanego szkolenia wraz z udokumentowaniem miejsca praktyk (np. umowa, porozumienie, zobowiązanie do współpracy lub inne dokumenty) – **załącznik nr 4** do formularza oferty - prawidłowo wypełniony i podpisany.
- 6.8 Oświadczenie - z zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U.02.70.650 z późn. zm.) - **załącznik nr 5** do formularza oferty - prawidłowo





wypełniony i podpisany.

6.9 Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

6.10 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa wyżej składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

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

6.11 Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiedniego kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

6.12 Jeżeli ofertę składałoby konsorcjum Wykonawców, dokumenty, o których mowa w pkt. 6.3, - winien złożyć każdy z uczestników konsorcjum. Dokumenty wskazane w pkt. 6.5, 6.6, 6.9, 6.10, - winien złożyć ten, lub ci spośród uczestników konsorcjum, w których przewidywanym zakresie czynności lub działania pozostaje żądany dokument. Pozostałe dokumenty żądane przez Zamawiającego w pkt. 6.1, 6.2, 6.3a, 6.4, 6.7, 6.8 - winny być sporządzone i dołączone do oferty w imieniu wszystkich uczestników konsorcjum.

7. Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do 31.08.2007 r.

8. Kryterium przyznania zamówienia i ocena ofert.

8.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się niżej podanym kryterium i jego wagą:

Cena: o wadze 100 %

W kryterium „cena” zostanie zastosowany wzór:

Wykonawca który zaproponuje najniższą cenę otrzyma 100 punktów, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów według wzoru:

$$C = C_{\min} : C_x \times 100 \text{ pkt}$$

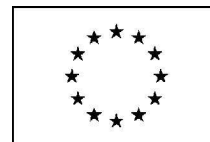
Gdzie:

C = liczba punktów za kryterium „cena”

C_{\min} = najniższa cena wynikająca ze złożonych ofert

C_x = cena oferty badanej





Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalną całkowitą sumę punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

8.2. Cena nie ulegnie zmianie do 31.08.2007 r.

9. Miejsce i termin składania ofert

9.1 Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 30, w pokoju nr 13.

9.2 Termin składania ofert upływa dnia **11.05.2007 r. o godz. 9:30.**

9.3 Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

10. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10.1 Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie później niż 6 dni przed terminem składania ofert. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień oraz prześle ich treść wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści również na stronie internetowej <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>

10.2 Przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonane modyfikacje w formie uzupełnienia (aneksu) Zamawiający na piśmie przekaze Wykonawcom, którym przekazał specyfikację na ich pisemny wniosek. Staną się one integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Treść modyfikacji zostanie również zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>

10.3 W przypadku określonym w pkt 10.2 Zamawiający w razie potrzeby przedłuży termin składania ofert w celu umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w ofertach, otrzymanych uzupełnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawców odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.

10.4 Zamawiający informuje, że nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

11. Okres związania ofertą

Zgodnie z art. 85 ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawca jest związany ofertą – nie dłużej niż 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.





12. Otwarcie i ocena ofert

- 12.1. Zamawiający otworzy oferty w obecności Wykonawców, którzy zechcą przybyć w **dniu 11.05.2007 r. o godz. 9:45** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 30 w pokoju nr 24, piętro II.
- 12.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 12.3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 12.4. Zamawiający dokona kwalifikacji wykonawców poprzez analizę dokumentów, o których mowa w pkt 6 niniejszej instrukcji, potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w pkt 5.
- 12.5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 12.6. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 12.7. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy pzp.
- 12.8. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie spełniają warunków, o których mowa w pkt 5 niniejszej instrukcji, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń i dokumentów z uwzględnieniem punktu 12.6 i 12.7. Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 12.9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
- jest niezgodna z ustawą lub jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
 - w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia Wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 12.10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- a) wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;





c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>, oraz w swojej siedzibie.

12.11. Zamawiający poprawi w tekście oferty omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

13. Osoby upoważnione do kontaktowania się z Wykonawcami

- Dariusz Jankowski, tel. (0 55) 646 19 00 wew. 142 (w sprawach proceduralnych),
- Sylwia Brodowska, tel. (0 55) 646 19 00 wew. 143, Tomasz Okoński, tel. (0 55) 646 19 00 wew. 146 (w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia).

Informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach: od godziny 8⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

14. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

14.1. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę na formularzu cenowym stanowiącym załącznik niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

14.2. Do oceny ofert będzie brany iloczyn zryczałtowanej ceny jednostkowej brutto przedstawionej w formularzu cenowym i szacunkowej ilości osób.

14.3. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.

14.4. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

14.5. 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.

15. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

15.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej.

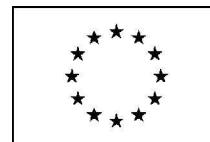
15.2 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje można przekazywać za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną i każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

16. Prawo Zamawiającego do unieważnienia przetargu

16.1 Zamawiający unieważni przetarg w przypadkach gdy:

1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,





- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

16.2W zawiadomieniu o unieważnieniu przetargu Zamawiający podaje uzasadnienie prawne i faktyczne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane do wszystkich Wykonawców.

16.3W przypadku unieważnienia przetargu z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

17. Udzielenie zamówienia

17.1Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i kryteriów określonych w pkt. 8 oraz spełni wszystkie warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

17.2O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z uzasadnieniem jej wyboru. Powyższą informację Zamawiający zamieści również na stronie internetowej <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>.

17.3Przed upływem okresu związania ofertą Zamawiający powiadomi na piśmie Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. W powiadomieniu zostanie podany termin zawarcia umowy oraz cena oferty.

17.4Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1.

18. Środki ochrony prawnej

Środki ochrony prawnej przysługują wszystkim Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przepisów ustawy.

18.1. Protest:

- 1) umotywowany protest może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia,
- 2) protest powinien wskazywać:
 - a) żądanie,
 - b) zwięzłe przytoczenie zarzutów,
 - c) okoliczności faktyczne i prawne,
 - d) uzasadnienie,





- 3) odrzuca się protesty wniesione po terminie do jego wniesienia,
- 4) wniesienie protestu dopuszczalne jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) Zamawiający rozstrzyga protest:
 - a) w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu, rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące: treści ogłoszenia; postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia; wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - b) w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia w przypadku, gdy jest to protest inny niż wymieniony w punkcie 5a;
- 6) Brak rozstrzygnięcia protestu w przewidywanym ustawowo terminie, poczytuje się za jego oddalenie.

18.2. Odwołania i skargi:

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących odwołań i skarg.

Pozostałe informacje na ten temat znajdują się w ustawie ”Prawo zamówień publicznych” w dziale VI Środki ochrony prawnej.

19. Ogłoszenie wyników przetargu.

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy - Prawo zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego i na stronie internetowej: <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>. Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli oferty, zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

20. Postanowienia końcowe.

Zasady udostępniania dokumentów:

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.

Udostępnienie dokumentów zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- 1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku przez Wykonawcę;
- 2) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów;
- 3) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.



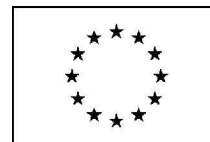


W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks Cywilny.

Opracowano, dnia 02 maja 2007 r.

.....
(pieczęć i podpis Zamawiającego)





Rozdział II

FORMULARZ OFERTY WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

na

usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie

Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych





FORMULARZ OFERTY

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)

tel./fax.

Do

Powiatowego Urzędu Pracy

82-500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30

Nawiązując do zaproszenia do wzięcia udziału w przetargu nieograniczonym na **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie:**

Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych

my niżej podpisani:

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....

/nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/ Wykonawców/

(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich członków konsorcjum)

Składamy ofertę na wykonanie ww. zamówienia i oferujemy wykonanie usług objętych zaproszeniem za cenę:

Brutto (iloczyn zryczałtowanej ceny jednostkowej oraz szacunkowej liczby osób do przeszkolenia w 2007 r. z formularza cenowego) -

Słownie złotych

zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym.





- Oświadczamy, że zamówienie będziemy realizować do 31.08.2007 r.
- Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą umową na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czyli przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- Oświadczamy, że akceptujemy zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia projekt umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.
- Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Zastrzeżenie Wykonawcy:

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

.....
.....

Inne informacje Wykonawcy:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)





**Załącznik nr 1
do formularza oferty**

**OŚWIADCZENIE
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie – Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych**

W oparciu o art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz.177z póź. zm.) oświadczam(y), że spełniam(y) warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i stosownie do treści art. 22 ust.1 ustawy pzp. oświadczam(y), że:

1. posiadam(y) uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję(my) potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na mocy art. 24 ust.1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)





Załącznik nr 2
do formularza oferty

WYKAZ PERSONELU

Kierownictwo firmy

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja w realizacji przedmiotu zamówienia	Lata doświadczenia w firmie
1.			
2.			
3.			

Personel odpowiedzialny za realizację zamówienia: **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie — Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych.**

Lp.	Stanowisko (funkcja w realizacji zamówienia)	Nazwisko i imię	Nr uprawnień zawodowych i zakres	Staż pracy ogółem
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

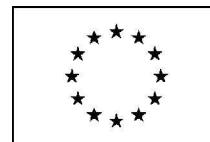
Uwaga: Załączyć dokumenty potwierdzające w/w uprawnienia zawodowe.

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(miejsce, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)





**Załącznik nr 3
do formularza oferty**

WYKAZ SPRZĘTU

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na: **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie – Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych.**

oświadczam, że moja firma dysponuje następującymi w pełni sprawnymi jednostkami sprzętu:

Wyszczególnienie	Ilość szt. posiadana	Nazwa producenta	Parametry techniczne	Rok produkcji	Forma władania*

*Na potwierdzenie formy władania załączamy następujące dokumenty:

1.
2.

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)





Załącznik nr 4
do formularza oferty

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie – Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych.**

oświadczam, że:

Zajęcia teoretyczne/praktyczne obowiązujące na kursie będą odbywały się /podać miejsce/:

.....
.....

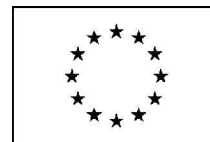
Uwaga: Załączyć dokumenty wymagane w pkt. 6.7 Instrukcji dla Wykonawców.

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)





Załącznik nr 5
do formularza oferty

OŚWIADCZENIE

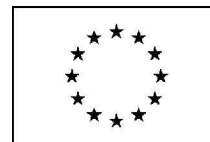
Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie na **kursie *Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych*** oświadczam, że spełniam warunki oraz przeprowadzę szkolenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. Nr 70, poz. 650 z późn. zm.).

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)





Rozdział III

FORMULARZ CENOWY

na

usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie

Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych





FORMULARZ CENOWY

na usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie – *Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych*

Szacunkowa liczba osób do przeszkolenia w 2007 r. – 16 osób

*Uwaga: wyliczenie kosztu szkolenia na 1 osobę należy dokonać przy założeniu
odpowiedniej do zadania liczebności grupy*

Lp.	Rodzaj kosztu	Jedn.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość (kol. 4 x 5)
1	2	3	4	5	6
I Szkolenie:					
1	Zajęcia dydaktyczne	Godz.			
2	Zajęcia praktyczne	Godz.			
3	Materiały dydaktyczne (w tej pozycji należy ująć wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia)	Komplet	1		
4	Egzaminy, zaświadczenia i certyfikaty	Komplet	1		
II Obsługa administracyjna:					
5	Zapewnienie pomieszczenia na czas trwania kursu	Os.	1		
6	Zapewnienie obsługi administracyjnej na czas trwania kursu	Os.	1		
III Razem poz. 1 – 6 (koszt szkolenia na 1 osobę)					
Iloczyn zryczałtowanej ceny jednostkowej oraz szacunkowej liczby osób do przeszkolenia w 2007 r. - netto					
Podatek VAT %					
Iloczyn zryczałtowanej ceny jednostkowej oraz szacunkowej liczby osób do przeszkolenia w 2007 r. - brutto					

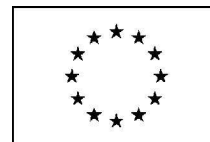
Słownie (Iloczyn zryczałtowanej ceny jednostkowej oraz szacunkowej liczby osób do przeszkolenia w 2007 r. brutto):

Uwaga: Iloczyn zryczałtowanej ceny jednostkowej oraz szacunkowej liczby osób do przeszkolenia w 2007 r. – brutto należy przenieść z formularza cenowego do formularza oferty.

.....
(imię i nazwisko podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)





Rozdział IV

WZÓR UMOWY

na

usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie

Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych





Umowa nr

dotycząca organizacji szkolenia

Zawarta w dniu r., pomiędzy Starostą Powiatu Kwidzyńskiego w imieniu, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie – Jerzy Bartnicki, zwany w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a

.....
.....
reprezentowaną przez:
wyłonioną w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zwaną dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

§ 1

Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie na szkoleniu
.....
.....
zgodnie z ofertą z dnia złożoną w przetargu nieograniczonym na podstawie SIWZ oraz szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się osoby bezrobotne, skierowanych przez zamawiającego w grupie gwarantującej należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane osobie bezrobotnej na szkolenie przez Zamawiającego.





2. Miejsce szkolenia -
3. Czas trwania szkolenia od do
4. Łączna ilość godzin zegarowych szkolenia –

§ 3

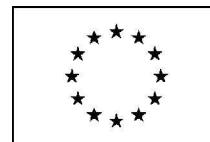
1. Zakres rzeczowy przedmiotu umowy określa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia będący częścią SIWZ.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie ze SIWZ oraz ofertą złożoną Zamawiającemu w postępowaniu przetargowym poprzedzającym zawarcie niniejszej umowy.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za prowadzenie i wykonanie usługi zgodnie z warunkami umowy oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi i czynności koniecznych dla zrealizowania przedmiotu umowy niezależnie od tego czy usługi i czynności zostały przewidziane na dzień złożenia oferty.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.
2. Zrealizowania zleconej usługi samodzielnie.
3. Wszystkie materiały szkoleniowe, zaświadczenia oraz pomieszczenia w których odbywają się zajęcia powinny zawierać informację o udziale finansowym Unii Europejskiej, nazwę funduszu, logo Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce i emblemat Wspólnoty. Logo powinno być zgodne z Księgą Tożsamości. Księga Tożsamości i emblemat Wspólnoty znajdują się na stronie internetowej www.efs.gov.pl.
4. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
5. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.





6. Prowadzenie zgodnych ze wzorem załączonym do umowy list obecności uczestników szkolenia oraz przedstawienia kopii tych list w terminie 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca lub szkolenia, jeżeli trwało ono krócej.
7. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia, za które na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa oraz bieżącego informowania nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia nieobecności nieusprawiedliwionej bądź rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu osób skierowanych - pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
8. Dostarczenia Zamawiającemu w ciągu 2-ch dni od rozpoczęcia szkolenia harmonogramu zajęć zgodnego ze wzorem załączonym do umowy. Harmonogram. zajęć szkoleniowych winien zawierać: godziny szkoleń, tematy szkoleń na każdy dzień zajęć, adres gdzie danego dnia odbywają się zajęcia oraz dane osoby prowadzącej.
9. Dostarczenia w dniu podpisania umowy do siedziby Zamawiającego wzoru materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla uczestników szkolenia oraz w ciągu 3 dni od rozpoczęcia szkolenia listy z potwierdzeniem otrzymania tych materiałów przez uczestników.
10. Wystawienia każdemu uczestnikowi szkolenia po jego pozytywnym ukończeniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które musi być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. Nr 31, poz. 216).
11. Przekazania w terminie 3 dni po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu, imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie, imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia, kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia.
12. Ankietowania wszystkich uczestników szkolenia, wzory ankiet stanowią załącznik do umowy.
13. Należytego zabezpieczenia i przechowywania do dnia 31 grudnia 2013 roku wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy. Dokumenty powinny być dostępne dla instytucji krajowych i z Unii Europejskiej upoważnionych do kontroli.





§ 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Kontroli realizacji szkolenia zgodnie z przedłożonym harmonogramem zajęć oraz frekwencji uczestników.
2. Uczestnictwa w zakończeniu kursu, który przeprowadzony będzie w formie egzaminu wewnętrznego. Egzamin wewnętrzny nie jest elementem szkolenia co oznacza, że czas na niego przeznaczony nie może być zawarty w limicie godzin szkolenia określonych w § 2.
3. Niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących realizacji przedmiotu umowy i nie przedstawieniu wyjaśnień.

§ 6

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 strony ustalają w oparciu o zryczałtowane ceny jednostkowe zawarte w formularzu cenowym:

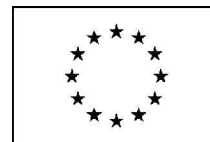
- koszt szkolenia jednej osoby wynosi zł.
- ogółem koszt szkolenia wynosi (za osób) zł.

Słownie złotych:

§ 7

1. Rozliczenie za wykonanie usługi objętej zleceniem nastąpi na podstawie faktury VAT lub rachunku wystawionego przez Wykonawcę po ostatecznym i rzetelnym rozliczeniu kosztów stanowiącym załącznik do faktury lub rachunku (zgodnie ze wzorem załączonym do umowy).
2. Realizacja faktury lub rachunku nastąpi w terminie do 30 dni od daty dostarczenia do Zamawiającego.
3. Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia zostały z winy wykonawcy skreślone z listy uczestników.





4. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie z przyczyn obiektywnych niezależnych od Zamawiającego – koszt szkolenia ulegnie zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości odbytych zajęć.
5. Należność Zamawiający ureguluje przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę.

§ 8

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:

-
-

2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:

.....

§ 9

Na mocy art. 140 ustawy Prawo zamówień publicznych:

1. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie,
2. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

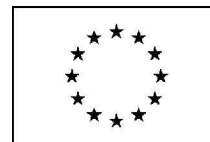
§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz.177 z późn. zm.).

§ 11

1. Spory wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie.
2. W przypadku, kiedy okaże się to niemożliwe, spory te zostaną przekazane pod rozstrzygnięcie przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.





§ 12

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

.....





Lista obecności

(miesiąc / rok)

(nazwa szkolenia)

(miesiąc / rok)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										
31.										

Potwierdzam zgodność listy obecności ze stanem faktycznym.

(pieczęćka i podpis upoważnionego pracownika)





.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczętka jednostki szkolącej)

Potwierdzenie odbioru materiałów

.....
(nazwa szkolenia)

Potwierdzam otrzymanie na własność kompletu materiałów szkoleniowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Data otrzymania materiałów	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

W skład kompletu materiałów szkoleniowych wchodzi:

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

Potwierdzam wydanie kompletów materiałów szkoleniowych.

.....
(pieczętka i podpis uprawnionego pracownika wykonawcy)





ANKIETA UCZESTNIKA PROJEKTU

Ankieta służy badaniu cech i postaw osób bezrobotnych oraz zadowolenia ze świadczonych usług. Prosimy o podanie kilku informacji o sobie i udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania.

Działania: (proszę zaznaczyć w jakim działaniu zamierza Pan/Pani wziąć udział?)

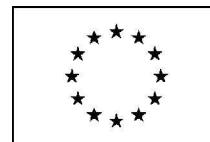
- szkolenie staż
 jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej

Dane podstawowe	Imię (imiona) i Nazwisko
	Data i miejsce urodzenia
	Płeć
	Wiek
	PESEL
Adres zamieszkania	Ulica
	Nr domu
	Nr lokalu
	Miejscowość
	Miejsce zamieszkania: <input type="checkbox"/> wieś <input type="checkbox"/> miasto do 15 tys. mieszkańców <input type="checkbox"/> miasto pow. 15 tys. mieszkańców
	Kod pocztowy
	Województwo
Dane kontaktowe	Telefon domowy
	Telefon komórkowy
	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	Wykształcenie <input type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/> średnie zawodowe <input type="checkbox"/> średnie ogólne <input type="checkbox"/> pomaturalne <input type="checkbox"/> wyższe zawodowe (licencjat) <input type="checkbox"/> wyższe magisterskie Posiadany tytuł naukowy:
	Opieka nad dziećmi do lat 7? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
	Opieka nad osobą zależną? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Informacje ogólne	Czy korzystał(a) Pan(i) wcześniej z jakiegokolwiek formy wsparcia finansowego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
	Czy uzyskał(a) Pan(i) wystarczające informacje na temat Europejskiego Funduszu Społecznego, Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
	Czy Pana(-i) zdaniem działania finansowane ze środków EFS mogą przyczynić się do spadku bezrobocia na terenie Powiatu kwidzyńskiego? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie wiem

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do rekrutacji, organizacji, monitoringu i oceny przez realizatorów Projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r., tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami.

.....
Data i podpis





.....
(pieczętka jednostki szkolącej)

Rozliczenie kosztów szkolenie do faktury
(numer faktury)

**za usługę przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Kwidzynie na szkoleniu:**

.....
(nazwa szkolenia)

Ilość osób przeszkolonych:

Lp.	Rodzaj kosztu	Jednostka	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość (kol. 4 x 5)
1	2	3	4	5	6
I Szkolenie:					
1	Zajęcia praktyczne	Godz.			
2	Zajęcia teoretyczne	Godz.			
3	Materiały dydaktyczne (w tej pozycji należy ująć wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia)	Komplet			
4	Egzaminy, zaświadczenia i certyfikaty	Komplet			
II Obsługa administracyjna:					
5	Zapewnienie pomieszczenia na czas trwania kursu	Os.			
6	Zapewnienie obsługi administracyjnej na czas trwania kursu	Os.			
III Razem kol. 6 poz. 1 – 6 (koszt szkolenia na 1 osobę)					
IV Łączny koszt szkolenia					

.....
(pieczętka i podpis uprawnionego pracownika)





Rozdział V

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

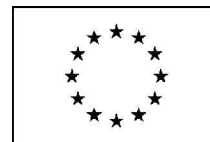
na

usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie

Kurs operatora wózków jezdniowych dla 16 osób bezrobotnych

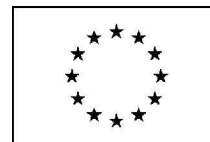




Operator wózków jezdniowych

1. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy w charakterze operatora wózków jezdnych z napędem silnikowym wraz z zasadami bezpiecznej wymiany butli gazowej podczas eksploatacji wózków jezdniowych napędzanych gazem.
2. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U.02.70.650 z późn. zm.).





Dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. Zajęcia teoretyczne i praktyczne winny odbywać się do godziny 16⁰⁰ codziennie od poniedziałku do piątku, minimum 5 godzin dziennie.
2. Zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Kwidzyna, w przypadku innej lokalizacji Zamawiający nie będzie pokrywał kosztów z tytułu dojazdu osoby bezrobotnej na szkolenie.
3. Każda osoba po ukończeniu szkolenia musi uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).
4. Rozliczenie za wykonanie usługi objętej zleceniem nastąpi na podstawie faktury VAT lub rachunku wystawionej przez Wykonawcę.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w dniu podpisania umowy do siedziby Zamawiającego wzoru materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla kursantów oraz listy z potwierdzeniem otrzymania tych materiałów przez uczestników szkolenia w ciągu 3 dni od rozpoczęcia szkolenia.
6. Harmonogram zajęć winien zawierać:
 - godziny szkoleń na każdy dzień szkoleń,
 - tematy szkoleń na każdy dzień szkoleń,
 - adres, gdzie danego dnia odbywa się szkolenie,
 - dane osoby prowadzącej.
7. Wykonawca jest zobowiązany do ankietowania wszystkich uczestników szkolenia (ankiety stanowią załącznik do umowy).
8. Wszystkie materiały szkoleniowe, zaświadczenia oraz pomieszczenia w których odbywają się zajęcia powinny zawierać informację o udziale finansowym Unii Europejskiej, nazwę funduszu, logo Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce i emblemat Wspólnoty. Logo powinno być zgodne z Księgą Tożsamości. Księga Tożsamości i emblemat Wspólnoty znajdują się na stronie internetowej www.efs.gov.pl.
- 9. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usługi samodzielnie.**
10. Wykonawca zobowiązuje się do należytego zabezpieczenia i przechowywania do dnia 31 grudnia 2013 roku wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy. Dokumenty powinny być dostępne dla instytucji krajowych i z Unii Europejskiej upoważnionych do kontroli.

