

POWIATOWY URZĄD PRACY
W KWIDZYNIE

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

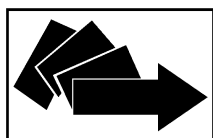
na

przeszkolenie osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie
w ramach VI edycji programu GRYF:

ZADANIE 1 – Kucharz z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)

ZADANIE 2 – Kelner - barman z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)

Kwidzyn, dnia 09 lipca 2007 r.



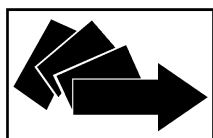
Informacje ogólne

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 – oświadczenie dotyczące lokalizacji przeprowadzanych szkoleń;
 - załącznik nr 4 – program kursu,
 - załącznik nr 5 – wykaz wykonanych szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia.
- 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 09.07.2007 r.



Rozdział I

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1. Zakres zamówienia

1.1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, 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 dopuszcza składanie ofert częściowych:

ZADANIE 1 – Kucharz z modulem j. angielskiego – 10 osób

ZADANIE 2 – Kelner - barman z modulem j. angielskiego – 10 osób

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. Złożona oferta może dotyczyć całości zamówienia bądź wybranego zadania.

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, 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”.

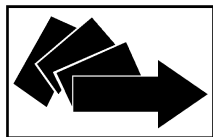
2.4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

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 zapisane stronicie 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 upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty.

3.1 Oferty należy składać w nieprzejrzystych, 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/9/2007/RP

**”Oferta na usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie w ramach VI edycji programu GRYF – zadanie nr
Nie otwierać przed: 17 lipca 2007 r. godz. 10.00”**

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.

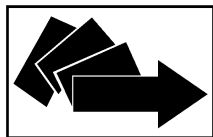
5. Warunki, których spełnienie wymagane jest od Wykonawców.

Opis warunków i sposób dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych 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.

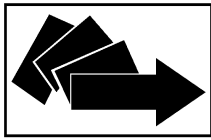


- 5.3. Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzenia przynajmniej 3 szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (dla każdego zadania oddzielnie).
- 5.4. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne, praktyczne na terenie miasta Kwidzyna.
- 5.5. Wykonawca dołączy dokumenty dla spełnienia warunków udziału w postępowaniu, które określono w pkt 6 przedmiotowej specyfikacji.
- 5.6. Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców prowadzona będzie na podstawie analizy w/w dokumentów stosując formułę „spełnia”- „nie spełnia”.

6. Dokumenty składające się na ofertę

Wykonawca dołączy do oferty następujące informacje oraz dokumenty poświadczające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

- 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. Oświadczenie dotyczące lokalizacji przeprowadzanych szkoleń – **załącznik nr 3** do formularza oferty - prawidłowo wypełniony i podpisany.
- 6.7. Program kursu - **załącznik nr 4** do formularza oferty - prawidłowo wypełniony i podpisany.
- 6.8. Wykaz wykonanych w ciągu 3 ostatnich lat, lub w okresie prowadzenia działalności, jeśli okres ten jest krótszy niż 3 lata, przynajmniej 3 szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia - **załącznik nr 5** do formularza oferty - prawidłowo wypełniony i podpisany;
 - a) należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie szkoleń ujętych w wykazie (np. referencje, zaświadczenia lub inne dokumenty).
- 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, 6.4 - winien złożyć każdy z uczestników konsorcjum. Dokumenty wskazane w pkt. 6.5, 6.8, 6.8a, 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, 6.6, 6.7 - winny być sporządzone i dołączone do oferty w imieniu wszystkich uczestników konsorcjum.

7. Termin realizacji zamówienia.

Od dnia podpisania umowy do 30.11.2007 r.

8. Kryterium przyznania zamówienia i ocena ofert.

8.1. Zestawienie wzorów do obliczenia punktowego dla poszczególnych kryteriów ocen:

1. Cena: - waga - 60 %
2. Program: - waga - 40 %

Zestawienie wzorów do obliczania poszczególnych kryteriów:

Cena: - waga - 60 %

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

Program: - waga - 40 %

Przy ocenie programu pod uwagę brane będą: treść programu, proponowana liczba godzin, formy nauczania. Członkowie komisji będą oceniać programy w skali od 1 – 10. Wykonawca, którego program uzyska największą ilość punktów przyznanych przez członków komisji otrzyma 100 punktów, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów według wzoru:

$$P = P_x : P_{\max} \times 100 \text{ pkt}$$

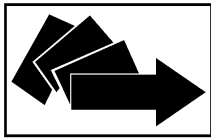
Gdzie:

P = liczba punktów za kryterium „program”

P_x = przyznane punkty oferty badanej

P_{\max} = największa ilość punktów uzyskanych przez ofertę uznaną za najlepszą,

Całkowita suma punktów dla każdej oferty będzie liczona według wzoru:



$$O = C \times 60\% + P \times 40\%$$

Gdzie:

O = suma punktów dla danej oferty

C = liczba punktów za kryterium „cena”

P = liczba punktów w kryterium „program”

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

8.2. Cena może być tylko jedna na każde zadanie.

8.3. Cena nie ulegnie zmianie do 30.11.2007 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 (sekretariat, I piętro)

9.2 Termin składania ofert upływa dnia **17 lipca 2007 r. o godz. 9⁴⁵**.

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

9.4 Informacje ogłoszone w trakcie otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

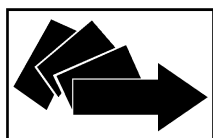
10. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

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.

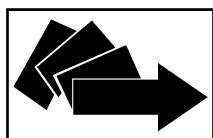


11. Okres związania ofertą

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 17 lipca 2007 r. o godz. 10⁰⁰** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie; ul. Grudziądzka 30 w pokoju nr 24 (II piętro).
- 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 wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nieuzupełnienie skutkowało by unieważnieniem postępowania.
- 12.7. 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. O wykluczeniu z postępowania Zamawiający niezwłocznie powiadomi wykluczonych Wykonawców.
- 12.8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 1. jest niezgodna z ustawą;
 2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 5. została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 6. zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny;
 7. wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;
 8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 12.9. O odrzuceniu oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę podając uzasadnienie prawne i faktyczne odrzucenia oferty.
- 12.10. Zamawiający poprawi w tekście oferty omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 12.11. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o: wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>, oraz w swojej siedzibie.



13. Osoby upoważnione do kontaktowania się z Wykonawcami

- Dariusz Jankowski, tel. (0 55) 646 19 00 wew. 142 (w sprawach proceduralnych),
- 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 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

14. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

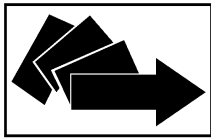
- 14.1. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę na formularzu cenowym stanowiącym załącznik niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 14.2. Do oceny ofert będzie brany iloczyn zryczałtowanej ceny jednostkowej brutto przedstawionej w formularzu cenowym i szacunkowej ilości osób.
- 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 wewnątrzspółnotowego 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:
 - nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 16.2. W zawiadomieniu o unieważnieniu przetargu Zamawiający podaje uzasadnienie prawne i faktyczne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane do wszystkich Wykonawców.
- 16.3. W 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

- 17.1. Zamawiający 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.
- 17.2. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych podając cenę oferty wybranej. Powyższą informację Zamawiający zamieści również na stronie internetowej <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>
- 17.3. Przed upływem okresu związania ofertą Zamawiający powiadomi na piśmie Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. W powiadomieniu zostanie podany termin zawarcia umowy oraz cena oferty.
- 17.4. Jeżeli 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: protest, odwołanie, skarga przysługują wszystkim Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przepisów ustawy.

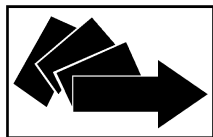
18.1 Protest:

- 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) rozstrzygnięcie protestu przez Zamawiającego następuje w terminie 5 dni od jego złożenia,
- 6) brak rozpatrzenia protestu w przewidywanym ustawowo terminie, poczytuje się za jego oddalenie, od rozstrzygnięcia protestu oraz w przypadku braku rozpatrzenia w terminie, Wykonawcy przysługuje odwołanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

18.2 Odwołania i skargi:

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących odwołań.

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 udostępni 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.

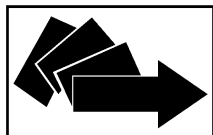
W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks Cywilny wraz z przepisami wykonawczymi.

Opracowano, dnia 09 lipca 2007 r.

ZATWIERDZAM

/-/

Jerzy Bartnicki



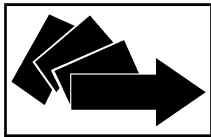
Rozdział II

FORMULARZ OFERTY WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

na
przeszkolenie osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie
w ramach VI edycji programu GRYF:

ZADANIE 1 – Kucharz z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)

ZADANIE 2 – Kelner - barman z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)



FORMULARZ OFERTY

.....
(mięscowość, 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 w ramach VI edycji programu GRYF:**

ZADANIE 1 – Kucharz z modulem j. angielskiego – 10 osób,

ZADANIE 2 – Kelner - barman z modulem j. angielskiego – 10 osób.

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:

ZADANIE NR 1

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

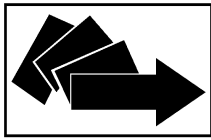
Słownie złotych

ZADANIE NR 2

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

Słownie złotych

zgodnie z wypełnionym formularzami cenowymi.



- Oświadczamy, że zamówienie będziemy realizować do 30.11.2007 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 wzór 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:

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

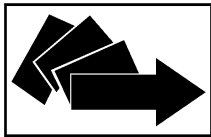
Inne informacje Wykonawcy:

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

.....
(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 – zadanie nr**

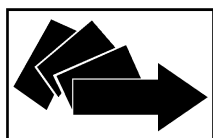
W oparciu o art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz.177z póź. zm.) oświadczam(y), że spełniam(y) warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i stosownie do treści art. 22 ust.1 ustawy pzp. oświadczam(y), że:

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)

.....
(miejscość, 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 – zadanie nr**

.....
.....

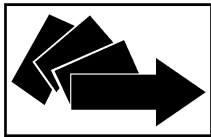
Lp.	Zakres wykonywanych czynności	Nazwisko i imię	Wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*	Staż pracy ogółem
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

***) Załączyć dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.**

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)



Załącznik nr 3
do formularza oferty

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie – zadanie nr**

oświadczam, że:

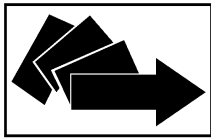
Zajęcia teoretyczne/praktyczne obowiązujące na kursie będą odbywały się /podać miejsce/:

.....
.....

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)



**Załącznik nr 4
do formularza oferty**

PROGRAM KURSU

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie – zadanie nr**

.....
.....

przedstawiam program kursu w rozbiciu na bloki tematyczne z podziałem na godziny zajęć:

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

Proponowana liczba godzin ogółem:

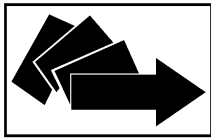
Proponowane formy nauczania:

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

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)



**Załącznik nr 5
do formularza oferty**

Wykaz wykonanych szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na **usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie – zadanie nr**

oświadczam, że moja firma zrealizowała w okresie ostatnich trzech lat następujące szkolenia zgodne z zakresem przedmiotu zamówienia:

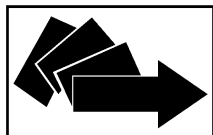
Nazwa szkolenia	Czas trwania szkolenia (od – do)	Odbiorca

Uwaga: Załączyć dokumenty wymagane w pkt 6.8a Instrukcji dla Wykonawców.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)



Rozdział III

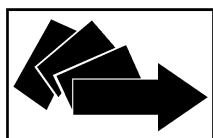
FORMULARZ CENOWY

na

przeszkolenie osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie
w ramach VI edycji programu GRYF:

ZADANIE 1 – Kucharz z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)

ZADANIE 2 – Kelner - barman z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)



FORMULARZ CENOWY

na usługi przeszkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie – ZADANIE NR:

Szacunkowa liczba osób do przeszkolenia w 2007 r. – osób

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

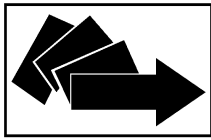
Lp.	Rodzaj kosztu	Jedn.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość (kol. 4 x 5)
1	2	3	4	5	6
I Szkolenie:					
1	Zajęcia dydaktyczne	Godz.			
2	Zajęcia praktyczne	Godz.			
3	Materiały dydaktyczne (w tej pozycji należy ująć wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia)	Komplet	1		
4	Egzaminy, zaświadczenia i certyfikaty	Komplet	1		
II Obsługa administracyjna:					
5	Zapewnienie pomieszczenia na czas trwania kursu	Os.	1		
6	Zapewnienie obsługi administracyjnej na czas trwania kursu p wraz z ubezpieczeniem NW uczestników powyżej 25 roku życia	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

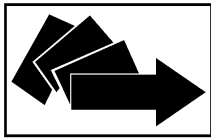
WZÓR UMOWY

na

przeszkolenie osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie
w ramach VI edycji programu GRYF:

ZADANIE 1 – Kucharz z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)

ZADANIE 2 – Kelner - barman z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)



WZÓR UMOWY

Umowa nr

dotycząca organizacji szkolenia w ramach VI edycji Wojewódzkiego Programu Wspierającego
Rozwój Gospodarczy i Tworzenie Miejsc Pracy w Oparciu o Wykorzystanie Tradycji i Zasobów
Przyrodniczych Regionu – Gryf

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.

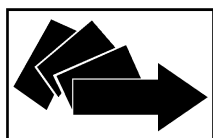
§ 2

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.

Miejsce szkolenia -

Czas trwania szkolenia od, do

Łączna ilość godzin zegarowych szkolenia –



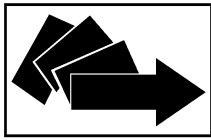
§ 3

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. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Ubezpieczenia NW wszystkich uczestników szkolenie powyżej 25 roku życia.
3. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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).



- 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.

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- Kontroli realizacji szkolenia zgodnie z przedłożonym harmonogramem zajęć oraz frekwencji uczestników.
- 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.
- 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

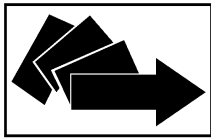
Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 strony ustalają w oparciu o zryczałtowane ceny jednostkowe zawarte w formularzu cenowym:

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

słownie złotych:

§ 7

- Rozliczenie za wykonanie usługi objętej zleceniem nastąpi na podstawie faktury VAT lub rachunku wystawionego przez Wykonawcę.
- Realizacja faktury lub rachunku nastąpi w terminie do 30 dni od daty dostarczenia do Zamawiającego.
- Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia zostały z winy wykonawcy skreślone z listy uczestników.
- W przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie z przyczyn obiektywnych niezależnych od Zamawiającego – koszt szkolenia ulegnie zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości odbytych zajęć.
- 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

Spory wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie.

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

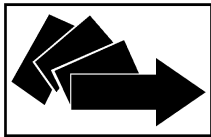
Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

.....



Lista obecności (miesiąc / rok)

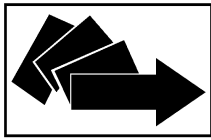
.....
(nazwa szkolenia)

(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

Uwaga!!! Dni wolne (soboty, niedziele i święta) należy wykreślić. (XXX)

.....
(pieczętka i podpis upoważnionego pracownika)



Rozdział V

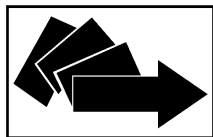
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na

przeszkolenie osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie
w ramach VI edycji programu GRYF:

ZADANIE 1 – Kucharz z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)

ZADANIE 2 – Kelner - barman z modulem j. angielskiego – 10 osób (CPV 80420000-4)



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

ZADANIE 1 – Kucharz z modulem j. angielskiego – 10 osób

Cel kursu:

Celem kursu jest przyuczenie osób bezrobotnych do pracy kucharza oraz poznanie języka angielskiego w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się.

Kadra dydaktyczna:

Kadra dydaktyczna posiadająca niezbędne uprawnienia do prowadzenia poszczególnych modułów szkolenia, oraz co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu tego typu szkoleń.

Zakres tematyczny szkolenia:

Program szkolenia winien zawierać następujące elementy: obsługa kas fiskalnych, minimum sanitarne, przygotowanie do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, moduł językowy, podstawowe informacje na temat zaplecza turystycznego, folkloru i tradycji regionu, teoretyczne zagadnienia związane z pracą kucharza oraz zajęcia praktyczne.

ZADANIE 2 – Kelner - barman z modulem j. angielskiego – 10 osób

Celem kursu:

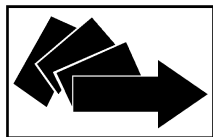
Celem kursu jest zdobycie umiejętności w zakresie obsługi turystycznej regionu jak również wykorzystania tradycji regionalnej w rozwoju oferty turystycznej na terenie powiatu. Szkolenie ma na celu przygotowanie osób do pracy w branży gastronomiczno – hotelarskiej w zawodach kelner, barman oraz poznanie języka angielskiego w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się.

Kadra dydaktyczna:

Kadra dydaktyczna posiadająca niezbędne uprawnienia do prowadzenia poszczególnych modułów szkolenia, oraz co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu tego typu szkoleń.

Zakres tematyczny szkolenia:

Program szkolenia winien zawierać następujące elementy: obsługa kas fiskalnych, minimum sanitarne, przygotowanie do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, moduł językowy, podstawowe informacje na temat zaplecza turystycznego, folkloru i tradycji regionu, teoretyczne zagadnienia związane z pracą kelnera - barmana oraz zajęcia praktyczne.



Dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) Zajęcia teoretyczne i praktyczne winny odbywać się do godziny 16.00 codziennie od poniedziałku do piątku (minimalnie 5 godzin dziennie).
- 2) Zajęcia muszą odbywać się na terenie miasta Kwidzyna.
- 3) Każda osoba po ukończeniu szkolenia musi uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz. 216).
- 4) Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć osoby bezrobotne wskazane w art. 41 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20 kwietnia 2004 roku (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.). Zamawiający zobowiązuje się do refundacji tych kosztów.
- 5) Rozliczenie za wykonanie usługi objętej zleceniem nastąpi na podstawie faktury VAT lub rachunku wystawionej przez Wykonawcę. Wykonawca obciąża Zamawiającego kosztami ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków łącznie z kosztami za szkolenie.
- 6) Polisa ubezpieczeniowa wraz z wykazem osób objętych ubezpieczeniem stanowić będzie załącznik do faktury jako dokument potwierdzający dokonanie opłat z tytułu ubezpieczenia osób bezrobotnych.