

ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach
ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice
e-mail: szkolenia@pup.gliwice.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego,
o łącznej wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na
podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.
(Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011r. Nr 5,
poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429)

**w zakresie przeprowadzenia szkoleń grupowych dla osób uprawnionych,
zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach,
finansowanych ze środków Funduszu Pracy**

Nr postępowania: SZ-IRP-IF-381-2/2012

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR

mgr Marek Kuźniewicz

01.06.2012r

.....
(Data, podpis i pieczęć Dyrektora PUP Gliwice)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Postępowanie zostało ogłoszone w biuletynie zamówień publicznych <http://www.portal.uzp.gov.pl>, na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej <http://www.pup.gliwice.pl>.
2. Postępowanie toczy się w trybie przetargu nieograniczonego o łącznej wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429) i opatrzone jest numerem **SZ-IRP-IF-381-2/2012**. W pismach kierowanych do Zamawiającego zawsze należy powoływać się na ww. numer postępowania.
3. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują w formie pisemnej. Pisma należy składać osobiście w sekretariacie PUP Gliwice lub przesyłać pocztą na adres siedziby Urzędu. Dopuszcza się również porozumiewanie się za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie zeskanowanego dokumentu, jednak wymagane jest także dostarczenie oryginału pisma osobiście lub pocztą/kurierem, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt jego otrzymania.
4. Zamawiający nie przewiduje zawierania umowy ramowej.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, gdzie daną część stanowi kierunek szkolenia.
8. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
9. Zamawiający nie wymaga od Wykonawców wniesienia wadium.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w polskich złotych (PLN).
11. Zamawiający nie zamierza zastosować dynamicznego systemu zakupów.
12. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
13. Niniejsza SIWZ składa się z 16 ponumerowanych stron oraz 13 załączników.

Rozdział II

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia – organizacja szkoleń grupowych finansowanych ze środków Funduszu Pracy, dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.

Za osobę uprawnioną zarejestrowaną w PUP Gliwice uważa się:

- osobę bezrobotną,
- poszukującą pracy, która:
- jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączenie likwidacji w celu prywatyzacji,
- otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny,

- jest żołnierzem rezerwy,
- pobiera rentę szkoleniową,
- podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- jest pracownikiem lub wykonuje inną pracę zarobkową, w wieku 45 lat i powyżej i jest zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym,

Zamówienie zostało podzielone na 3 części:

CZĘŚĆ 1		
Usługa szkół nauki jazdy		
Wspólny Słownik Zamówień Publicznych /CPV/80411200-0		
1	Przedmiot zamówienia	Szkolenie grupowe dla 28 osób uprawnionych zarejestrowanych w PUP Gliwice
2	Nazwa szkolenia	Prawo jazdy kat. C, C+E, D
3	Źródło finansowania	Fundusz Pracy
4	Liczba uczestników szkolenia	28, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • 14 osób w zakresie prawa jazdy kat. C (dla posiadaczy kat. B) • 7 osób w zakresie prawa jazdy kat. C+E • 4 osoby w zakresie prawa jazdy kat. D (dla posiadaczy kat. B) • 3 osoby w zakresie prawa jazdy kat. D (dla posiadaczy kat. B, C)
5	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie adresowane jest do osób uprawnionych, pragnących uzyskać uprawnienia do kierowania pojazdami, a posiadających: <ul style="list-style-type: none"> • wymagany dla danej kategorii wiek • wymagane dla danej kategorii prawo jazdy • orzeczenie lekarskie oraz orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań zdrowotnych i psychologicznych do kierowania pojazdem .
6	Termin realizacji szkolenia	Czerwiec 2012 – sierpień 2012, w tym ilość tygodni zajęć przypadających na poszczególne kategorie prawa jazdy: <ul style="list-style-type: none"> • kat. C – 6 tygodni • kat. C+E – 5 tygodni • kat. D (z B) – 8 tygodni • kat. D (z B, C) – 6 tygodni
7	Liczba godzin szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat. C – 50 godzin, w tym teoria – 20 h, praktyka – 30 h • prawo jazdy kat. C+E – 45 godzin, w tym teoria – 20 h, praktyka – 25 h • prawo jazdy kat. D: <ul style="list-style-type: none"> - dla posiadaczy kat. B – 80 godzin, w tym teoria – 20 h, praktyka – 60 h - dla posiadaczy kat. B, C – 60 godzin, w tym teoria – 20 h , praktyka – 40 h.
8	Sposób prowadzenia zajęć	<ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00. • Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. • 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
9	Zakres tematyczny szkolenia	Program szkolenia musi być zgodny z przepisami Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. „Prawo o ruchu drogowym” (t. jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października

		2005r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1834).
10	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna posiadać salę wykładową odpowiednią do prowadzenia zajęć dla 28-osobowej grupy, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Sale wykładowe powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia. 4. Zapewniony powinien być odpowiednio wyposażony plac manewrowy do ćwiczeń
11	Kadra dydaktyczna	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i dopasowane do prowadzonych przez nich zajęć.
12	Zobowiązania Wykonawcy	<p>Wykonawca zobowiązuje się do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, stanowiącego załącznik do umowy szkoleniowej, • przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 12 do SIWZ, • dokonania częściowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.).
13	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	Stosowne zaświadczenie zgodne z przepisami Rozporządzenia 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. z 2006r. Nr 31, poz. 216).
14	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia.
15	Catering	Drobny poczęstunek w postaci kawy, herbaty, ciastek, wody mineralnej.
16	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów szkolenia, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.

CZĘŚĆ 2		
Usługa szkolenia zawodowego		
Wspólny Słownik Zamówień Publicznych /CPV/80530000-8		
1	Przedmiot zamówienia	Szkolenie grupowe dla 14 osób uprawnionych zarejestrowanych w PUP Gliwice
2	Nazwa szkolenia	Asystent doradcy podatkowego
3	Źródło finansowania	Fundusz Pracy
4	Liczba uczestników szkolenia	14, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • 1 grupa x 14 osób
5	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie adresowane jest do osób uprawnionych, posiadających co najmniej wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe), chcących podjąć pracę na stanowisku asystenta w zakresie usług doradztwa podatkowego oraz usług związanych ze stałą obsługą podatkową i księgową firm.

6	Termin realizacji szkolenia	Czerwiec 2012 – wrzesień 2012
7	Liczba godzin szkolenia	360 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • zajęcia teoretyczne – 200 h • zajęcia praktyczne – 160 h
8	Sposób prowadzenia zajęć	<ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00. • Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. • Zajęcia teoretyczne - 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy. • Zajęcia praktyczne – dostosowane do godzin pracy organu skarbowego.
9	Miejsce realizacji zajęć praktycznych	I i II Urząd Skarbowy w Gliwicach
10	Zakres tematyczny szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować: <ul style="list-style-type: none"> • Doradztwo podatkowe, zasady wykonywania zawodu • Źródła prawa i wykładnie prawa podatkowego • Materialne prawo podatkowe • Ogólne prawo podatkowe, kontrola egzekucyjna w administracji • Rachunkowość, ewidencje podatkowe, zadanie pisemne • Prawo celne, kontrola skarbową • Szkolenie BHP • Praktyka zawodowa w organie skarbowym
11	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna posiadać salę wykładową odpowiednią do prowadzenia zajęć dla min. 14-osobowej grupy, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Sale wykładowe powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia. 4. Stanowisko pracy każdego uczestnika szkolenia powinno być wyposażone w odpowiedni, zgodny ze specyfiką szkolenia, sprzęt dydaktyczny, tj.: komputer, dostęp do drukarki, itp.
12	Kadra dydaktyczna	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i dopasowane do prowadzonych przez nich zajęć.
13	Zobowiązania Wykonawcy	Wykonawca zobowiązuje się do: <ul style="list-style-type: none"> • przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, stanowiącego załącznik do umowy szkoleniowej, • przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 12 do SIWZ, • dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.).
14	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	Stosowne zaświadczenie zgodne z przepisami Rozporządzenia 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. z 2006r. Nr 31, poz. 216).
15	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający

		najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia.
16	Catering	Drobny poczęstunek w postaci kawy, herbaty, ciastek, wody mineralnej.
17	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów szkolenia, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.

CZĘŚĆ 3		
Usługa szkolenia zawodowego		
Wspólny Słownik Zamówień Publicznych /CPV/80530000-8		
1	Przedmiot zamówienia	Szkolenie grupowe dla 14 osób uprawnionych zarejestrowanych w PUP Gliwice
2	Nazwa szkolenia	Nowoczesna obsługa biura
3	Źródło finansowania	Fundusz Pracy
4	Liczba uczestników szkolenia	14, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • 1 grupa x 14 osób
5	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie adresowane jest do osób uprawnionych, posiadających co najmniej wykształcenie średnie, których aktualna wiedza z zakresu obsługi komputera, obsługi biura i języka obcego jest niewystarczająca do podjęcia zatrudnienia.
6	Termin realizacji szkolenia	Sierpień 2012 – listopad 2012
7	Liczba godzin szkolenia	400 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • zajęcia teoretyczne – 240 h • zajęcia praktyczne – 160 h
8	Sposób prowadzenia zajęć	<ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00. • Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. • Zajęcia teoretyczne - 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy. • Zajęcia praktyczne – dostosowane do godzin pracy biura lub urzędu, w którym są organizowane
9	Miejsce realizacji zajęć praktycznych	Biura lub urzędy pozwalające na zapoznanie się ze specyfiką pracy na stanowisku administracyjno - biurowym
10	Zakres tematyczny szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować: <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa klienta w firmie • Podstawy obsługi komputera • Edycja i formatowanie korespondencji • Projektowanie kalkulacji i obsługa baz danych • Fakturowanie, kasa – bank • Język angielski w biurze - wg stopnia zaawansowania uczestników • Obsługa urządzeń biurowych (ksero, fax, niszczarka, centrala telef.) • Szkolenie BHP • Praktyka zawodowa w miejscu pracy
11	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna posiadać salę wykładową odpowiednią do prowadzenia zajęć dla min. 14-osobowej grupy, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Sale wykładowe powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

		<p>3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia.</p> <p>4. Stanowisko pracy każdego uczestnika szkolenia powinno być wyposażone w odpowiedni, zgodny ze specyfiką szkolenia, sprzęt dydaktyczny, tj.: komputer, dostęp do drukarki, itp.</p>
12	Kadra dydaktyczna	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i dopasowane do prowadzonych przez nich zajęć.
13	Zobowiązania Wykonawcy	<p>Wykonawca zobowiązuje się do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, stanowiącego załącznik do umowy szkoleniowej, • przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 12 do SIWZ, • dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.).
14	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	Stosowne zaświadczenie zgodne z przepisami Rozporządzenia 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. z 2006r. Nr 31, poz. 216).
15	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia..
16	Catering	Drobny poczęstunek w postaci kawy, herbaty, ciastek, wody mineralnej.
17	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów szkolenia, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.

Rozdział III

Termin realizacji zamówienia

Część 1: od dnia podpisania umowy szkoleniowej do dnia 31 sierpnia 2012r.

Część 2: od dnia podpisania umowy szkoleniowej do dnia 30 września 2012r.

Część 3: od dnia podpisania umowy szkoleniowej do dnia 30 listopada 2012r.

Rozdział IV

Warunki, jakie muszą spełniać Wykonawcy oraz dokumenty potwierdzające ich spełnianie

1. O udzielenie zamówienia publicznego ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:
 - a) spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP,
 - b) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 pkt 1-9 PZP,
 - c) zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby danego Wykonawcy,
 - d) dla zamówienia z Części 1 posiadają doświadczenie w dziedzinie organizacji szkolenia **zawodowego** kierowców, wynikające z realizacji szkoleń dla **osób**

bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo, w zakresie programowym i wymiarze godzinowym takim samym lub zbliżonym do zakresu objętego przedmiotem niniejszego zamówienia. Wymagana liczba osób bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo, które **ukończyły** realizowane przez Wykonawcę ww. szkolenia w latach 2009 - do dnia ogłoszenia niniejszego postępowania – **min. 100 osób**.

Różnica wymiaru godzinowego zrealizowanych przez Wykonawcę ww. szkoleń może być mniejsza nie więcej niż 25% w stosunku do wymiaru objętego przedmiotem danej części zamówienia.

- e) dla zamówienia z Części 2 i 3 posiadają doświadczenie w dziedzinie organizacji szkoleń o charakterze biurowym, połączonych z organizacją praktyki zawodowej (biurowej), wynikające z realizacji szkoleń dla **osób bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo**, w wymiarze godzinowym takim samym lub zbliżonym do zakresu objętego przedmiotem niniejszego zamówienia. Wymagana liczba osób bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo, które **ukończyły** realizowane przez Wykonawcę ww. szkolenia w latach 2009 - do dnia ogłoszenia niniejszego postępowania – **min. 30 osób**.

Różnica wymiaru godzinowego zrealizowanych przez Wykonawcę ww. szkoleń może być mniejsza nie więcej niż 25% w stosunku do wymiaru objętego przedmiotem danej części zamówienia.

- f) W przypadku, gdy Wykonawca ma wiele filii lub oddziałów, wykaz zrealizowanych usług szkoleniowych powinien dotyczyć filii lub oddziału, który bezpośrednio zamierza realizować szkolenia będące przedmiotem zamówienia.

2. Dokumenty, jakie muszą przedłożyć Wykonawcy, wymagane dla potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu:

- a) Oświadczenie o spełnianiu warunków:
- określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 10** do SIWZ,
 - określonych w art. 24 ust. 1, ust. 2 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 11** do SIWZ.
- b) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy stanowiące **załącznik nr 9** do SIWZ.
- c) Wykaz usług, związanych z przedmiotem zamówienia, wykonanych w latach 2009 do dnia ogłoszenia niniejszego postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres - zgodnie z **załącznikiem nr 5** do SIWZ. Ponadto należy przedłożyć dokumenty wystawione przez instytucje zamawiające szkolenia lub potwierdzające udział w realizowanych projektach, obejmujące liczbę **osób bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo**, które ukończyły szkolenie połączone z praktyką zawodową (biurową), wymiar godzinowy tego szkolenia oraz potwierdzenie, że usługi te zostały wykonane należycie.
- d) Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie realizować przedmiot zamówienia wraz z informacjami na temat jej kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz zakresu wykonywanych czynności. Ponadto należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają

- wymagane uprawnienia do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 4** do SIWZ.
- e) Wykaz sal wykładowych (z określeniem liczby miejsc szkoleniowych), wyposażenia dydaktycznego (z określeniem nazwy i liczby), jakimi dysponuje Wykonawca do realizacji szkolenia - zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 6** do SIWZ.
 - f) Opis sposobu sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonej usługi związanej z przedmiotem zamówienia, stanowiący **załącznik nr 11** do SIWZ.
3. Pozostałe dokumenty bezwzględnie wymagane w ofercie:
- 1) wypełniony formularz ofertowy – zgodnie z **załącznikiem nr 1** do SIWZ,
 - 2) kalkulacja kosztów szkolenia – **załącznik nr 2** do SIWZ,
 - 3) program szkolenia - **załącznik nr 3** do SIWZ,
 - 4) oświadczenie Wykonawcy – **załącznik nr 7 i nr 13** do SIWZ,
 - 5) certyfikaty jakości usług, jeżeli Wykonawca takie posiada (certyfikat jakości to: akredytacja kuratora oświaty, normy ISO, HCCP, PASE).
4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 1) Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 2 ppkt a, b - winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
 - 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 Ustawy PZP:
 - a) dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę – Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
 - b) dokument pełnomocnictwa musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę ustawionego jako Pełnomocnika i przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy,
 - c) dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 - 3) Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców występujących wspólnie.
 - 4) Wykonawcy występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zamówienia.
5. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”, na podstawie analizy złożonych dokumentów.

Rozdział V

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

3. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
5. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
6. Dokumenty składające się na ofertę – inne niż pełnomocnictwa - mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
8. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
9. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty, zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji oraz warunków płatności zawartych w ofercie.
10. Ofertę należy składać lub nadsyłać w formie pisemnej w osobnych, zapieczętowanych kopertach – **każda część zamówienia powinna znajdować się w osobnej kopercie** (w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania). Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach
ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice
oraz opisane:

Oferta na organizację szkoleń grupowych dla osób uprawnionych zarejestrowanych w PUP Gliwice, finansowanych ze środków Funduszu Pracy (przetarg nieograniczony).

CZĘŚĆ 1 lub 2 lub 3

Nie otwierać przed terminem 12.06.2012r.

11. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.
12. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę.

Rozdział VI

Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach, ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, **pokój 105** (sekretariat) lub przesłać listownie w terminie **do dnia 12.06.2012r. do godziny 11:00.**
2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania – zgodnie z art. 84 ust. 2 Ustawy PZP. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki pocztowej lub kurierskiej.

Rozdział VII

Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający odpowie niezwłocznie na zadane pytanie, przesyłając treść pytania i odpowiedzi wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz umieści na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania, pod warunkiem, że pytanie wpłynie do Zamawiającego, co najmniej 6 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść niniejszej SIWZ.
3. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści niniejszej SIWZ, niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o ten czas.
4. Pytania, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje, mogą być przekazywane przez strony za pomocą poczty elektronicznej lub faksu. Należy je kierować na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach
ul. Plac Inwalidów Wojennych 12
44-100 Gliwice
Adres email: szkolenia@pup.gliwice.pl
Nr faksu: 032 231 18 41 wew. 105

Rozdział VIII

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice.
2. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są:
 - 1) W sprawach związanych z przedmiotem zamówienia:
 - a) Iwona Frątczak, telefon (32) 231-18-41 w. 230
 - b) Irena Matusiak, telefon (32) 231-18-41 w. 230

- 2) W sprawach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:

Justyna Blachel – Knefel, telefon (32) 231-18-41 w. 183.

Rozdział IX

Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z zaznaczeniem, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem związania ofertą, zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony czas, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

Rozdział X

Miejsce i termin otwarcia ofert

1. Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego przy ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, Gliwice, **pokój nr 203 w dniu 12.06.2012r. o godzinie 12:00.**
2. Otwarcie ofert jest jawne.

Rozdział XI

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - a) związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - b) przygotowania dla uczestników wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych, w tym materiałów wymaganych przez Zamawiającego;
 - c) wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
 - d) przeprowadzenia egzaminu dla uczestników szkolenia;
 - e) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia; związanych z obsługą szkolenia;
 - f) związanych z zapewnieniem cateringu dla uczestników szkolenia ;
 - g) przygotowania dla uczestników szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./.

Rozdział XII

Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Oceny ofert dokonywała będzie Komisja Przetargowa.
2. Oferty nie spełniające wymagań określonych Ustawą PZP i SIWZ zostaną odrzucone.
3. Kryteria oceny i ich znaczenie (100%=100pkt).

a) **Koszt szkolenia** WAGA KRYTERIUM 30 % = 30 pkt

- Należy podać łączny koszt szkolenia.
- Metodologia liczenia punktów w kryterium cena:
Cena najniższa = max. ilość punktów w kryterium
Punkty dla pozostałych ofert oblicza się wg wzoru:

Oferta z najniższą ceną

Cena badanej oferty

× max. ilość punktów w kryterium

b) **Lokalizacja szkolenia** WAGA KRYTERIUM 30% = 30pkt

Elementy podlegające ocenie:

- miejsce realizacji całości szkolenia (teoria i praktyka) na terenie Gliwic – Wykonawca otrzyma **30 pkt**,
- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie miejscowości bezpośrednio graniczącej z Miastem Gliwice – Wykonawca otrzyma **10 pkt**,
- miejsce realizacji szkolenia na pozostałym obszarze – Wykonawca otrzyma **0 pkt**.

c) **Certyfikat jakości usług** WAGA KRYTERIUM 10%=10 pkt

Elementy podlegające ocenie:

Przez kryterium certyfikatu jakości usług należy rozumieć przedstawiony przez Wykonawcę certyfikat jakości usług. Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno danego szkolenia, jak i Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. W przypadku posiadania ww. dokumentu należy załączyć go do składanej oferty. Brak dokumentu w ofercie poczytany zostanie jako nieposiadanie stosownego certyfikatu.

- Wykonawca, który przedłoży certyfikat jakości usług otrzyma **10 pkt**.
- Wykonawca, który nie przedłoży certyfikatu jakości usług otrzyma **0 pkt**.

d) **Baza sprzętowa – tylko dla CZĘŚCI 1 zamówienia**

WAGA KRYTERIUM 30% = 30 pkt

- Elementy podlegające ocenie - dostosowanie ilości pojazdów przeznaczonych do realizacji zamówienia, będących w dyspozycji Wykonawcy, do ilości uczestników szkolenia.
- Metodologia liczenia punktów w kryterium baza sprzętowa:

$$\text{Wskaźnik dostosowania bazy sprzętowej do ilości uczestników szkolenia} = \frac{\text{Ilość pojazdów}}{\text{Ilość uczestników szkolenia}} \times 100\%$$

Przy jednoczesnym założeniu, że:

- wskaźnik > 20% - **30 pkt**,
- wskaźnik ≥ 10% - **10 pkt**,
- wskaźnik < 10% - **0 pkt**.

e) **Baza lokalowa** – tylko dla **CZĘŚCI 2 i 3** zamówienia

WAGA KRYTERIUM 10% = **10 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych w klimatyzację oraz dostosowanie obiektu Wykonawcy w pełni do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo:

- spełnia – **10 pkt**,
- spełnia częściowo – **5 pkt**,
- nie spełnia – **0 pkt**.

f) **Konsultacje** – tylko dla **CZĘŚCI 2 i 3** zamówienia

WAGA KRYTERIUM 20% = **20 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Prowadzone bezpośrednio przez Wykonawcę konsultacje indywidualne dla uczestników szkolenia, związane z zakresem programowym szkolenia, dostępne na terenie Miasta Gliwice w okresie pierwszych trzech miesięcy po zakończeniu szkolenia.

- spełnia – **20 pkt**,
- nie spełnia – **0 pkt**.

4. Ocena łączna oferty będzie sumą punktów za poszczególne kryteria.
5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów stanowiących sumę podanych wyżej kryteriów. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Zamawiający ogłosi wyniki postępowania zamieszczając informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej: <http://www.pup.gliwice.pl>, w BZP oraz w miejscu publicznie dostępnym, tj. w swojej siedzibie przy ul. Plac Inwalidów Wojennych 12 w Gliwicach /na tablicy ogłoszeń, I piętro, tablica obok pok. nr 105/ i jednocześnie powiadomi wszystkich, którzy złożą ofertę.

Rozdział XIII

Udzielenie zamówienia

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, po dokonaniu oceny zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale XII SIWZ.
2. Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu podpisania umowy.

Rozdział XIV

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XV

Środki ochrony prawnej

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ww. Ustawy.

Rozdział XVI

Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający ustala ogólny wzór umowy wraz z załącznikami na realizację zamówienia stanowiący **załącznik nr 12** do SIWZ. W celu potwierdzenia zapoznania się z treścią umowy i akceptacji jej warunków, należy złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu warunków umowy zgodnie z **załącznikiem nr 13** do SIWZ.
2. W przypadku wyboru oferty Wykonawców występujących wspólnie, najpóźniej w dniu podpisania umowy na realizację zamówienia prześlą oni Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w umowie dotyczących:
 - a) terminu szkolenia, w przypadku, gdy liczba osób zainteresowanych uczestnictwem w poszczególnych edycjach szkolenia nie przekroczy 80% liczby osób, zakładanej przez Zamawiającego do przeszkolenia w danym zakresie, wskazanej w niniejszej SIWZ,
 - b) miejsca szkolenia, w przypadku, gdy Wykonawca zaproponuje lepsze warunki lokalowe niż wymienione w ofercie, w przypadku awarii w sali szkoleniowej lub budynku, uniemożliwiającej przeprowadzenie zajęć lub kiedy umowa między Wykonawcą, a właścicielem sali przeznaczonej na szkolenia, zostanie rozwiązana z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy,
 - c) harmonogramu przeprowadzonych zajęć, w przypadku, kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu ze względów zdrowotnych lub zawodowych nie może przeprowadzić zajęć w danym terminie,
 - d) kadry dydaktycznej, w przypadku, gdy zostanie rozwiązana umowa między Wykonawcą, a wykładowcą lub kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy nie może kontynuować zlecenia zastrzegając jednocześnie, że ww. zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Podpisanie umowy nastąpi zgodnie z art. 94 Ustawy PZP.
5. Przed podpisaniem umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli pomieszczeń oraz sprzętu przewidzianego do realizacji szkolenia. Niezgodność wskazanych w ofercie pomieszczeń i sprzętu skutkuje nie podpisaniem umowy i wyborem innego Wykonawcy – kolejnego z najwyższą liczbą punktów.
6. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z podpisanej umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. W umowie zostaną określone strony i przedmiot zamówienia oraz termin realizacji umowy, z uwzględnieniem liczby osób uprawnionych uczestniczących w kursie.
8. Umowa będzie zawierała określenie kosztu szkolenia i sposobu zapłaty za realizację zamówienia.
9. Umowa w sprawie zamówienia publicznego będzie nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia określony w SIWZ.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy, na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań Wykonawcy zawartych w ofercie, które były ocenione w toku postępowania.
11. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy (art. 145 Ustawy PZP).

Rozdział XVII

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Kalkulacja kosztów szkolenia.
3. Program szkolenia.
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – kadra dydaktyczna.
5. Wykaz zrealizowanych szkoleń jako potwierdzenie doświadczenia.
6. Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych.
7. Oświadczenie o osobach, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.
8. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do RIS –u.
9. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne zgodnie z art. 22 ust.1 Ustawy PZP.
10. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust.2 Ustawy PZP.
11. Opis sposobu sprawdzania nadzoru wewnętrznego.
12. Wzór umowy dot. szkoleń finansowanych w ramach środków Funduszu Pracy, a do niej:
 - a) wzór wykazu osób skierowanych na szkolenie,
 - b) wzór karty obecności,
 - c) wzór ankiety dla absolwentów szkolenia.
13. Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji warunków umowy.