

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**postępowania w trybie przetargu nieograniczonego  
na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych**

## **SPIS TREŚCI:**

- I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**
- II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**
- III. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE**
- IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMINY WYKONANIA ZAMÓWIENIA**
- V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**
- VI. WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU.**
- VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIU OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**
- VIII. WADIUM**
- IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**
- X. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERT**
- XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**
- XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**
- XIII. OPIS KRYTERIÓW KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**
- XIV. FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY I ZAWARCIE UMOWY**
- XV. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**
- XVI. ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY**
- XVII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

**I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:** Powiatowy Urząd Pracy w Żarach 68–200 Żary, ul. Mieszka I 15 tel./fax (068) 4791356 / 4791366 NIP: 928-174-25-01

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMOWIENIA:** Postępowanie prowadzone będzie w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 193.000 euro.

**III. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE:**

1. PUP w Żarach zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego
2. Przedmiotem postępowania jest zamówienie na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy w zakresie określonym w punkcie IV SIWZ.
3. Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz 1655 z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. W szczególnych uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełniania. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmian, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim podmiotom, które pobrały od Zamawiającego SIWZ i będzie dla nich wiążąca.
5. Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:
  - a. „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Żarach
  - b. „Postępowanie” – postępowanie przeprowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji.
  - c. „SIWZ” –Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
  - d. „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w szczegółowy sposób opisany w punkcie IV SIWZ.
  - e. „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie zamówienia albo zawarł z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.
  - f. „Ustawa” – ustawa Prawo zamówień publicznych.

**IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMINY WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiotem zamówienia są USŁUGI SZKOLENIOWE zgodnie z kodem CPV: 80530000-9**
2. **Zamówienie przedmiotowe podzielono na 7 zadań częściowych:**

**Zadanie częściowe nr 1: Profesjonalny sprzedawca**

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja szkolenia grupowego pn. „*Profesjonalny sprzedawca*” dla 10 osób bezrobotnych finansowanego ze środków Funduszu Pracy.
- Uczestnikami szkolenia będą osoby bezrobotne posiadające wykształcenie minimum podstawowe oraz zamieszkujące teren powiatu żarskiego.
- Celem szkolenia jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników do egzaminu końcowego, otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz podjęcia zatrudnienia na stanowisku sprzedawca zgodnym z nabytymi umiejętnościami.
- Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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. 2006 Nr 31, poz.216), a ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
- Program szkolenia powinien obejmować 120 godzin szkolenia ( czas trwania egzaminu nie jest wliczany w czas trwania szkolenia). Godzina szkolenia – godzina zegarowa = 60 minut (45 minut zajęcia edukacyjne + przerwę liczącą średnio 15 minut).
- Miejsce realizacji szkolenia: teren powiatu żarskiego.

- Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się w godzinach między 8<sup>00</sup> a 17<sup>00</sup>, codziennie od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie.
  - Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering (tzn. kawa, herbata, ciastka, woda mineralna).
  - Czas trwania szkolenia: max. 5 tygodni .
  - Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pełny harmonogram zajęć.
  - Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
  - Lokal, w którym będą przeprowadzone zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, posiadać pomieszczenia sanitarne, gwarantujące naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jego wyposażenie i pomoce dydaktyczne oraz niezbędny sprzęt dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
  - Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
  - Zamawiający zapewni także każdemu uczestnikowi szkolenia materiały biurowe w postaci długopisów, kartek do pisania itp.
  - Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć w ujęciu tygodniowym.
  - Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając tematy zajęć edukacyjnych.
  - Program szkolenia musi obejmować zagadnienia dotyczące:
    - Podstawy towaroznawstwa
    - Organizację i techniki sprzedaży
    - Rolę reklamy w sprzedaży
    - Podstawy obsługi komputera w tym Internet
    - Obsługa komputerowych programów fakturujących od podstaw
    - Obsługa urządzeń fiskalnych i urządzeń peryferyjnych towarzyszących pracy kasjera (czytnik kodów kreskowych, czytnik kart płatniczych, waga elektroniczna, metkownica, drukarka fiskalna)
  - Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym.
  - Koszt egzaminu ponosi instytucja szkoleniowa i wliczony jest w ogólne koszty szkolenia.
  - Po zdanym egzaminie uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu, które musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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. 2006 Nr 31, poz.216).
  - **Nie należy zgłaszać uczestników szkolenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.**
  - **Nie należy w ogólnym koszcie szkolenia uwzględniać badań lekarskich.**
- Termin realizacji szkolenia: wrzesień – grudzień 2010r. w 1 grupie dla 10 osób**
- Przedmiot zamówienia opisany we wspólnym słowniku zamówień publicznych:  
wg kodu CPV 80530000-9 usługi szkoleniowe

#### **Zadanie częściowe nr 2: Palacz kotłów centralnego ogrzewania**

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja szkolenia grupowego pn. „Palacz kotłów centralnego ogrzewania” dla 5 osób bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy.

- Uczestnikami szkolenia będą osoby posiadające wykształcenie minimum podstawowe oraz zamieszkujące teren działania PUP w Żarach Filia w Lubsku.
- Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do obsługi kotłów oraz przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego w zakresie eksploatacji kotłów centralnego ogrzewania zasilanych paliwem stałym, ciekłym i gazowym.
- Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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. 2006 Nr 31, poz.216), a ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
- Program szkolenia powinien obejmować 50 godzin szkolenia (czas trwania egzaminu nie jest wliczany w czas trwania szkolenia). Godzina szkolenia – godzina zegarowa = 60 minut (45 minut zajęcia edukacyjne + przerwę liczącą średnio 15 minut).
- Miejsce realizacji szkolenia: miasto Lubsko w województwie lubuskim.
- Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się w godzinach między 8<sup>00</sup> a 17<sup>00</sup>, codziennie od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering (tzn. kawa, herbata, ciastka, woda mineralna).
- Czas trwania szkolenia: max. do 2 tygodni ( od 6-8 godzin zegarowych dziennie ).
- Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pełny harmonogram zajęć.
- Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
- Lokal, w którym będą przeprowadzone zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, posiadać pomieszczenia sanitarne, gwarantujące naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jego wyposażenie i pomoce dydaktyczne oraz niezbędny sprzęt dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
- Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
- Zamawiający zapewni także każdemu uczestnikowi szkolenia materiały biurowe w postaci długopisów, kartek do pisania itp.
- Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć w ujęciu tygodniowym.
- Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając tematy zajęć edukacyjnych.
- Program szkolenia musi obejmować zagadnienia dotyczące:
  - Ogólne zasady eksploatacji i instalacji i zabezpieczeń (podstawy techniki cieplnej)
  - Budowa kotłów. Kotły wodne, kotły parowe.
  - Sieci i instalacje cieplne
  - Paliwa gazowe. Spalanie paliw gazowych i ciekłych
  - Palniki do spalania gazowych i olejowych
  - Spalanie paliw stałych
  - Woda w gospodarce cieplnej
  - BHP i p.poż.

- Układy sterowniczo – zabezpieczające palniki
- Zasady eksploatacji kotłów opalanych paliwem stałym gazem i olejem
- Praktyczne zapoznanie się z budową i obsługą kotłów i urządzeń pomocniczych
- Szkolenie zakończy się egzaminem kwalifikacyjnym
- Koszt egzaminu ponosi instytucja szkoleniowa i wliczony jest w ogólne koszty szkolenia.
- Po zdanym egzaminie uczestnicy powinni otrzymać świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do wykonywania pracy na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi kotłów wodnych do 100 °C wraz z urządzeniami pomocniczymi na paliwa stałe, gazowe, olejowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 Nr 89 poz. 828).
- **Nie należy zgłaszać uczestników szkolenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.**
- **Nie należy w ogólnym koszcie szkolenia uwzględniać badań lekarskich.**

**Termin realizacji szkolenia : wrzesień – grudzień 2010r. w 1 grupie 5 osób**

Przedmiot zamówienia opisany we wspólnym słowniku zamówień publicznych:

wg kodu CPV 80530000-9 usługi szkoleniowe

### **Zadanie częściowe nr 3: Kucharz**

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja szkolenia grupowego pn. „Kucharz” dla 8-10 osób bezrobotnych finansowanego ze środków pieniężnych Funduszu Pracy.
- Uczestnikami szkolenia będą osoby posiadające wykształcenie minimum podstawowe oraz zamieszkujące teren działania PUP w Żarach Filia w Lubsku.
- Celem szkolenia jest przygotowanie do wykonywania zawodu kucharz w zakładach gastronomicznych.
- Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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. 2006 Nr 31, poz.216), a ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
- Program szkolenia powinien obejmować 290 godzin szkolenia (czas trwania egzaminu nie jest wliczany w czas trwania szkolenia). Godzina szkolenia – godzina zegarowa = 60 minut (45 minut zajęcia edukacyjne + przerwę liczącą średnio 15 minut).
- Miejsce realizacji szkolenia: powiat Żarski - preferowane miasto Lubsko. W przypadku, gdy szkolenie będzie odbywało się w innej miejscowości jak Lubsko Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dojazd z miejscowości Lubsko do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem. Koszt dojazdów Wykonawca wliczy do ogólnego kosztu szkolenia.
- Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się w godzinach między 8<sup>00</sup> a 17<sup>00</sup>, codziennie od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering (tzn. kawa, herbata, ciastka, woda mineralna).
- Czas trwania szkolenia: max. do 9 tygodni ( od 6-8 godzin zegarowych dziennie ).
- Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pełny harmonogram zajęć.
- Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.

- Lokal, w którym będą przeprowadzone zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, posiadać pomieszczenia sanitarne, gwarantujące naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jego wyposażenie i pomoce dydaktyczne oraz niezbędny sprzęt dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
- Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
- Zamawiający zapewni także każdemu uczestnikowi szkolenia materiały biurowe w postaci długopisów, kartek do pisania itp.
- Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć w ujęciu tygodniowym.
- Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając tematy zajęć edukacyjnych.
- Program szkolenia musi obejmować zagadnienia dotyczące:
  - Przepisy BHP
  - Planowanie produkcji
  - Surowce gastronomiczne
  - Maszyny i urządzenia
  - Stanowisko pracy
  - Obróbka wstępna surowców
  - Techniki sporządzania dań
  - Sporządzanie zup
  - Wypieki ciast
  - Desery i napoje
  - Potrawy specjalistyczne
  - Ekspedycja wyrobów
- Szkolenie zakończy egzaminem sprawdzającym
- Koszt egzaminu ponosi instytucja szkoleniowa i wliczony jest w ogólne koszty szkolenia.
- Po zdanym egzaminie uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu „Kucharz”, które musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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. 2006 Nr 31, poz.216).
- **Nie należy zgłaszać uczestników szkolenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.**
- **Nie należy w ogólnym koszcie szkolenia uwzględniać badań lekarskich.**

**Termin realizacji szkolenia : wrzesień – grudzień 2010r. w 1 grupie od 8-10 osób**

Przedmiot zamówienia opisany we wspólnym słowniku zamówień publicznych:

wg kodu CPV 80530000-9 usługi szkoleniowe

#### **Zadanie częściowe nr 4: Monter instalacji sanitarnej i grzewczej z uprawnieniami SEP**

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja szkolenia grupowego pn. „*Monter instalacji sanitarnej i grzewczej z uprawnieniami SEP*” dla 10 osób bezrobotnych finansowanego ze środków pieniężnych Funduszu Pracy.
- Uczestnikami szkolenia będą osoby posiadające wykształcenie minimum podstawowe oraz zamieszkujące teren działania PUP w Żarach Filia w Lubsku.

- Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku eksploatacji w zakresie: obsługi, konserwacji remontów, montażu dla następujących urządzeń, instalacji i sieci tj: gazowych, elektrycznych do 1 KV oraz instalowania urządzeń sanitarnych.
- Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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. 2006 Nr 31, poz.216), a ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
- Program szkolenia powinien obejmować 150 godzin szkolenia (czas trwania egzaminu nie jest wliczany w czas trwania szkolenia). Godzina szkolenia – godzina zegarowa = 60 minut (45 minut zajęcia edukacyjne + przerwę liczącą średnio 15 minut).
- Miejscem wykonania zamówienia jest miasto Lubsko w województwie lubuskim.
- Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się w godzinach między 8<sup>00</sup> a 17<sup>00</sup>, codziennie od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering (tzn. kawa, herbata, ciastka, woda mineralna).
- Czas trwania szkolenia: max. do 4 tygodni ( od 6-8 godzin zegarowych dziennie ).
- Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pełny harmonogram zajęć.
- Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
- Lokal, w którym będą przeprowadzone zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, posiadać pomieszczenia sanitarne, gwarantujące naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jego wyposażenie i pomoce dydaktyczne oraz niezbędny sprzęt dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
- Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
- Zamawiający zapewni także każdemu uczestnikowi szkolenia materiały biurowe w postaci długopisów, kartek do pisania itp.
- Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć w ujęciu tygodniowym.
- Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając tematy zajęć edukacyjnych.
- Program szkolenia musi obejmować zagadnienia dotyczące:
  - Przepisy prawne
  - Wiadomości ogólne o sieciach gazowych
  - Paliwa gazowe
  - Zasady bhp i p.poż
  - Urządzenia gazowe
  - Instalacje gazowe
  - Materiały do montażu instalacji na gaz
  - Urządzenia pomiarowe
  - Odbiór techniczny instalacji gazowych
  - Uruchomienie instalacji



- Eksploatacja i prace konserwatorsko – remontowe
- Projekt
- Materiały do montażu urządzeń sanitarnych
- Urządzenia i sprzęt do montowania urządzeń w instalacjach kanalizacyjnych i wodociągowych
- Organizacja robót
- Instalacja wodociągowa
- Montaż urządzeń
- Remonty
- Szkolenie zakończy się egzaminem państwowym na uprawnienia SEP oraz egzaminem sprawdzającym w zakresie instalacji urządzeń sanitarnych.
- Koszt egzaminu ponosi instytucja szkoleniowa i wliczony jest w ogólne koszty szkolenia.
- Po zdanym egzaminie uczestnicy powinni otrzymać świadectwo kwalifikacyjne w zakresie uprawnień do 1 kV oraz instalacji i urządzeń gazowych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 Nr 89 poz. 828), a także zaświadczenie w zakresie instalacji urządzeń sanitarnych i grzewczych, które musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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 2006 Nr 31, poz.216).
- **Nie należy zgłaszać uczestników szkolenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.**
- **Nie należy w ogólnym koszcie szkolenia uwzględniać badań lekarskich.**

**Termin realizacji szkolenia : wrzesień – grudzień 2010r. w 1 grupie 10 osób**

Przedmiot zamówienia opisany we wspólnym słowniku zamówień publicznych:  
wg kodu CPV 80530000-9 usługi szkoleniowe

**Zadanie częściowe nr 5: Murarz – tynkarz.**

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja szkolenia grupowego pn. „Murarz - tynkarz” dla 10 osób bezrobotnych finansowanego ze środków pieniężnych Funduszu Pracy.
- Uczestnikami szkolenia będą osoby posiadające wykształcenie minimum podstawowe oraz zamieszkujące teren działania PUP w Żarach Filia w Lubsku.
- Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności do samodzielnego wykonywania prac murarsko tynkarskich.
- Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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. 2006 Nr 31, poz.216), a ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
- Program szkolenia powinien obejmować 150 godzin szkolenia (czas trwania egzaminu nie jest wliczany w czas trwania szkolenia). Godzina szkolenia – godzina zegarowa = 60 minut (45 minut zajęcia edukacyjne + przerwę liczącą średnio 15 minut).
- Miejszem wykonania zamówienia jest miasto Lubsko w województwie lubuskim.
- Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się w godzinach między 8<sup>00</sup> a 17<sup>00</sup>, codziennie od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering (tzn. kawa, herbata, ciastka, woda mineralna).
- Czas trwania szkolenia: max. do 4 tygodni ( od 6-8 godzin zegarowych dziennie ).
- Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego, a dla Wykonawcy wyłonionego w trakcie przetargu po podpisaniu umowy będą przekazane listy osób zakwalifikowanych do szkolenia.
- Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pełny harmonogram zajęć.
- Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
- Lokal, w którym będą przeprowadzone zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, posiadać pomieszczenia sanitarne, gwarantujące naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jego wyposażenie i pomoce dydaktyczne oraz niezbędny sprzęt dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
- Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
- Zamawiający zapewni także każdemu uczestnikowi szkolenia materiały biurowe w postaci długopisów, kartek do pisania itp.
- Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć w ujęciu tygodniowym.
- Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając tematy zajęć edukacyjnych.
- Program szkolenia musi obejmować zagadnienia dotyczące:
  - Technologia
  - Murarstwo
  - Tynkarstwo
  - Materiałoznawstwo
  - Maszynoznawstwo
  - Dokumentacja techniczna
  - BHP
  - Zajęcia praktyczne – około 100 godzin
- Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym.
- Koszt egzaminu ponosi instytucja szkoleniowa i wliczony jest w ogólne koszty szkolenia.
- Po zdanym egzaminie uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu, które musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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 2006 Nr 31, poz.216).
- **Nie należy zgłaszać uczestników szkolenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.**
- **Nie należy w ogólnym koszcie szkolenia uwzględniać badań lekarskich.**

**Termin realizacji szkolenia: wrzesień – grudzień 2010r. w 1 grupie 10 osób**

Przedmiot zamówienia opisany we wspólnym słowniku zamówień publicznych:

wg kodu CPV 80530000-9 usługi szkoleniowe

### **Zadanie częściowe nr 6: Glazurnik – posadzkarz**

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja szkolenia grupowego pn. „*Glazurnik - posadzkarz*” dla 10 osób bezrobotnych finansowanego ze środków pieniężnych Funduszu Pracy.
- Uczestnikami szkolenia będą osoby posiadające wykształcenie minimum podstawowe oraz zamieszkujące teren działania PUP w Żarach Filia w Lubsku.
- Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności do samodzielnego wykonywania prac glazurniczych i posadzkarskich.
- Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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. 2006 Nr 31, poz.216), a ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
- Program szkolenia powinien obejmować 150 godzin szkolenia (czas trwania egzaminu nie jest wliczany w czas trwania szkolenia). Godzina szkolenia – godzina zegarowa = 60 minut (45 minut zajęcia edukacyjne + przerwę liczącą średnio 15 minut).
- Miejscem wykonania zamówienia jest miasto Lubsko, województwo lubuskie.
- Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się w godzinach między 8<sup>00</sup> a 17<sup>00</sup>, codziennie od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering (tzn. kawa, herbata, ciastka, woda mineralna).
- Czas trwania szkolenia: max. do 4 tygodni ( od 6-8 godzin zegarowych dziennie ).
- Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego, a dla Wykonawcy wyłonionego w trakcie przetargu po podpisaniu umowy będą przekazane listy osób zakwalifikowanych do szkolenia.
- Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pełny harmonogram zajęć.
- Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
- Lokal, w którym będą przeprowadzone zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, posiadać pomieszczenia sanitarne, gwarantujące naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jego wyposażenie i pomoce dydaktyczne oraz niezbędny sprzęt dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
- Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
- Zamawiający zapewni także każdemu uczestnikowi szkolenia materiały biurowe w postaci długopisów, kartek do pisania itp.
- Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć w ujęciu tygodniowym.
- Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając tematy zajęć edukacyjnych.
- Program szkolenia musi obejmować zagadnienia dotyczące:
  - Technologia
  - Materiałoznawstwo
  - Projektowanie pomieszczeń
  - Maszynoznawstwo

- BHP
- Zajęcia praktyczne – około 100 godzin
- Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym.
- Koszt egzaminu ponosi instytucja szkoleniowa i wliczony jest w ogólne koszty szkolenia.
- Po zdanych egzaminie uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu, które musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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 2006 Nr 31, poz.216).
- **Nie należy zgłaszać uczestników szkolenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.**
- **Nie należy w ogólnym koszcie szkolenia uwzględniać badań lekarskich.**

**Termin realizacji szkolenia : wrzesień – grudzień 2010r. w 1 grupie 10 osób**

Przedmiot zamówienia opisany we wspólnym słowniku zamówień publicznych:

wg kodu CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego, numer kategorii : 24

#### **Zadanie częściowe nr 7: Kurs obsługi komputera od podstaw**

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja szkolenia grupowego pn. „Kurs obsługi komputera od podstaw” dla 10 osób bezrobotnych finansowanego ze środków pieniężnych Funduszu Pracy.
- Uczestnikami szkolenia będą osoby posiadające wykształcenie minimum podstawowe oraz zamieszkujące teren działania PUP w Żarach Filia w Lubsku.
- Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności dotyczącymi sprzętu komputerowego, obsługi komputera, pracy z edytorami tekstu – WORD I OPEN OFFICE, obsługi programu EXCEL tworzenia prezentacji w POWER POINT, tworzenia baz danych, Internetu, wyszukiwarki, poczty mailowej OUTLOOK.
- Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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. 2006 Nr 31, poz.216), a ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
- Program szkolenia powinien obejmować 120 godzin szkolenia (czas trwania egzaminu nie jest wliczany w czas trwania szkolenia). Godzina szkolenia – godzina zegarowa = 60 minut (45 minut zajęcia edukacyjne + przerwę liczącą średnio 15 minut).
- Miejszem wykonania zamówienia jest miasto Lubsko w województwie lubuskim.
- Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się w godzinach między 8<sup>00</sup> a 17<sup>00</sup>, codziennie od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering (tzn. kawa, herbata, ciastka, woda mineralna).
- Czas trwania szkolenia: max. do 4 tygodni ( od 6-8 godzin zegarowych dziennie ).
- Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego, a dla Wykonawcy wyłonionego w trakcie przetargu po podpisaniu umowy będą przekazane listy osób zakwalifikowanych do szkolenia.
- Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pełny harmonogram zajęć.
- Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.

- Lokal, w którym będą przeprowadzone zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, posiadać pomieszczenia sanitarne, gwarantujące naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jego wyposażenie i pomoce dydaktyczne oraz niezbędny sprzęt dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia. Zamawiający wymaga, aby wykonawca dysponował 10 stanowiskami komputerowymi z zainstalowanym oprogramowaniem do realizacji tematyki przedmiotu zamówienia.
- Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
- Zamawiający zapewni także każdemu uczestnikowi szkolenia materiały biurowe w postaci długopisów, kartek do pisania itp.
- Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć w ujęciu tygodniowym.
- Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając tematy zajęć edukacyjnych.
- Program szkolenia musi obejmować zagadnienia dotyczące:
  - Podstawowe wiadomości dotyczące sprzętu komputerowego, obsługi komputera
  - System Windows
  - MS WORD
  - MS EXCEL
  - Tworzenie prezentacji POWER POINT
  - Tworzenie baz danych
  - OPEN OFFICE
  - Internet, jak korzystać z Internetu, wyszukiwarka, poczta mailowa. OUTLOOK
- Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym.
- Koszt egzaminu ponosi instytucja szkoleniowa i wliczony jest w ogólne koszty szkolenia.
- Po zdaniem egzaminu uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu, które musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 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 2006 Nr 31, poz.216).
- **Nie należy zgłaszać uczestników szkolenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.**
- **Nie należy w ogólnym koszcie szkolenia uwzględniać badań lekarskich.**

**Termin realizacji szkolenia : październik – grudzień 2010r. w 1 grupie 10 osób**

Przedmiot zamówienia opisany we wspólnym słowniku zamówień publicznych:

wg kodu CPV 80530000-9 usługi szkoleniowe

## **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:**

*O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy*

### **1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**

Opis sposobu dokonania oceny spełnienia tego warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

## **2. Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.**

### Opis sposobu dokonania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że zrealizował, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej jedno zamówienie dla grupy co najmniej 10-cio osobowej (dot. każdej części zamówienia) oraz dołączy listy referencyjne potwierdzające należyte wykonanie usług zawierające co najmniej informacje: w jakim okresie, dla ilu osób dla jakiej instytucji i czy należyte szkolenie było zrealizowane.

## **3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym.**

### Opis sposobu dokonania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie wykazu bazy techniczno – dydaktycznej. Wykonawca w wykazie wskazuje formę własności. W przypadku sprzętu, maszyn, urządzeń, narzędzi, miejsca szkolenia innych niż własny należy dołączyć odpowiedni dokument potwierdzający pozyskanie sprzętu, tj. pisemne zobowiązanie lub przedwstępna umowę na wypożyczenie, wynajem, dzierżawę lub użyczenie.

## **Do realizacji zamówienia każdej części Wykonawca musi dysponować co najmniej następującym potencjałem techniczno – dydaktycznym:**

### **Dot. Zadania częściowego nr 1,7**

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca dysponuje co najmniej 10 samodzielnymi stanowiskami komputerowymi z zainstalowanym oprogramowaniem do realizacji tematyki przedmiotu zamówienia.

### **Dot. Zadania częściowego nr 2,3,4,5,6**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje warunkami lokalowymi oraz sprzętem do prowadzenia wykładów i zajęć praktycznych z poszczególnej części przedmiotu zamówienia.

## **4. Dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami zamawiającego.**

### Opis sposobu dokonania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje kadrami wykładowców uprawnionych do realizacji poszczególnej części zamówienia. Osoby wskazane do realizacji zamówienia muszą legitymować się doświadczeniem w postaci przeprowadzenia zajęć w co najmniej 2 szkoleniach dotyczących poszczególnej części zamówienia oraz poziomem wykształcenia, kwalifikacjami lub uprawnieniami zawodowymi niezbędnymi do przeprowadzenia danego kierunku szkolenia.

## **5. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.**

### Opis sposobu dokonania oceny tego warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej realizację danego zamówienia.

## **6. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.**

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na zasadzie „**spełnia/ nie spełnia**”. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ustawy.

## **VI. WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU.**

1. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy Pzp. należy dołączyć:

- Dokument potwierdzający posiadanie wpisu do rejestru instytucji prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r.(Dz.U. Nr 236, poz 2365). W przypadku gdy dokument nie będzie wydany z data 2010 roku należy dołączyć również oświadczenie o dokonaniu jego aktualizacji na rok 2010 (**załączniku nr 3**)
- Wykaz przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert szkoleń w zakresie każdej części zamówienia wraz z listami referencyjnymi lub innymi dokumentami potwierdzającymi należyte zrealizowanie szkolenia (**załącznik nr 6**).
- Wykaz bazy techniczno – dydaktycznej niezbędnej do wykonania zamówienia (**załącznik nr 4**).
- Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia. W wykazie należy wpisać tylko osoby spełniające warunek podany w pkt. V ppkt.4. w przypadku wykonawców, którzy złożyli ofertę zawierającą w **załączniku nr**

5 również osoby przewidziane do realizacji zamówienia, które nie spełniają tego warunku, zostaną wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 5).

- Oświadczenie wykonawcy, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację danego zamówienia (załącznik nr 8).
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę upoważnioną, zachowaniem sposobu reprezentacji:
- Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 7).
  - Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
3. Ponadto do oferty wykonawca obowiązany jest załączyć n/w dokumenty stanowiące integralną część oferty:
- Wypełniony FORMULARZ OFERTOWY (załącznik nr 1).
  - Wypełniony PROGRAM SZKOLENIA (załącznik nr 2).
  - Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji jaki otrzymają absolwenci szkolenia.
  - Wzór umowy z za parafowanymi wszystkimi stronami (załącznik nr 9).

Dokumenty, o których mowa w niniejszym punkcie należy przedstawić w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione.

**Jeżeli wykonawca bierze udział w kilku częściach zamówienia wymagane są kompletne dokumenty dla każdej z nich.**

#### **Dokumenty podmiotów zagranicznych.**

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przedkłada:

Dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- Nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- Nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

2. Zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy – wystawione nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, albo oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio do miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się takiego zaświadczenia.

## **VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIU OSWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.**

- 1) W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie (PUP w Żarach, ul. Mieszka 1/15, 68-200 Żary), faksem (0-68 479 13 66) lub drogą elektroniczną (e-mail: [zizr@praca.gov.pl](mailto:zizr@praca.gov.pl)). Przekazując dokumenty lub informacje, o których mowa wyżej, faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 2) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ w sposób wskazany w ust. 1 niniejszego rozdziału SIWZ. Zamawiający udziela odpowiedzi wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ, niezwłocznie jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek wpłynie po powyższym terminie Zamawiający może udzielić odpowiedzi albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3) Wyjaśnienia dotyczące SIWZ zostaną przekazane niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną przekazane pisemnie i zamieszczone na stronie internetowej [www.pup.zary.sisco.info](http://www.pup.zary.sisco.info)
- 4) Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami:
  - w sprawach dotyczących procedury:  
Jolanta Nowakowska PUP Żary, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary e-mail [zizr@praca.gov.pl](mailto:zizr@praca.gov.pl)
  - w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:

Sylvia Strecker-Burdyna PUP Żary ul. Mieszka I 15 68-200 Żary,  
e- mail [zizr@praca.gov.pl](mailto:zizr@praca.gov.pl)

- 5) Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
- 6) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.
- 7) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
- 8) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza ją także na stronie. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmian treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający:
  - zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na własnej stronie internetowej,
  - zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń we własnej siedzibie.
- 9) Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie.
- 10) Godziny pracy Zamawiającego od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### VIII. WADIUM:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

### IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

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

### SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERT.

#### Wymogi formalne.

1. Oferta musi obejmować całość poszczególnej części przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu oferty o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1 do SIWZ.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę wypełniając odpowiednio formularz oferty. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
3. **Oferta oraz wszelkie dokumenty** wymagane w niniejszej specyfikacji **muszą spełniać następujące wymogi:**
  - a) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej np.: na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem czytelnym pismem,
  - b) formularz oferty i wszystkie załączane dokumenty sporządzone przez Wykonawcę (złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczęcią imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej, oraz muszą być one sporządzone w języku polskim, chyba że Specyfikacja stanowi inaczej,
  - c) w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje **pełnomocnik** do oferty musi być załączone **pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy**; pełnomocnictwo musi być przedstawione w formie oryginału lub potwierdzona notarialnie kopia pełnomocnictwa,
  - d) wszystkie oświadczenia i dokumenty, których przedstawienia żąda Zamawiający, należy załączyć w formie **oryginałów** lub **kserokopii poświadczonych na każdej stronie za zgodność z oryginałem** przez Wykonawcę lub właściwą(-e) osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentacji danego Wykonawcy.
4. Poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, powinny być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
5. Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SIWZ. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszej SIWZ.
6. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawców kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
7. Zaleca się ponumerowanie stron oferty oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty.
8. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o **pieczętkach**, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
9. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **„Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej**



**konkurencji (Dz. U. z 2003r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.)”** i dołączone w sposób nie budzący wątpliwości najlepiej w osobnej kopercie lecz w tym samym opakowaniu co oferta. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

10. Żadne dokumenty wchodzące w skład ofert, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

#### Opakowanie oferty.

1. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Opakowanie powinno być oznakowane jako "OFERTA" oraz opatrzone numerem oraz nazwą przedmiotu zamówienia oraz pieczęcią firmową Wykonawcy (lub opisem w przypadku jej braku) zawierającą, co najmniej jego nazwę i adres.
3. Opakowanie należy zaadresować i opisać według wzoru:

**Powiatowy Urząd Pracy w Żarach  
ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary  
pok. 12(sekretariat), piętro I  
Numer sprawy: CAZ - F-RZ-2012-3/KM/10**

#### **OFERTA – PRZETARG NIEOGRANICZONY**

**na usługę szkoleniową nr.....: „.....”**

**(wpisać nazwę kierunku szkolenia)**

**Nie otwierać przed godz.10<sup>00</sup> w dniu 30.08.2010**



#### **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

- Ofertę wykonawca winien złożyć w siedzibie Zamawiającego (sekretariat - I piętro) pokój nr 12 Żary, ul. Mieszka I 15 w terminie do dnia **30.08.2010 do godz. 10:00**
- Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego przy ul. Mieszka I 15 w Żarach w pokoju nr 22 w dniu **30.08.2010. o godzinie 10<sup>00</sup>**.
- Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- Otwarcie ofert jest jawne.
- Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firm) i adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny.
- Informacje, o których mowa w ust. 3 i 5 niniejszego rozdziału, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.



#### **OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**

1. W Formularzu oferty, stanowiącym zał. Nr 1 do SIWZ, Wykonawca podaje:
  - a) koszt jednostkowy brutto za przeszkolenie jednej osoby;
  - b) koszt jednostkowy netto za przeszkolenie jednej osoby;
  - c) łącną cenę oferty brutto biorąc pod uwagę realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w SIWZ i jej załącznikach, policzoną wg wzoru z formularza oferty.Ryzyko konieczności wykonania wszelkich prac towarzyszących, mogących pojawić się w trakcie realizacji zamówienia, ryzyko związane ze zmianami kursów walut itp. obciąża Wykonawcę i należy uwzględnić je w oferowanych cenach.
2. Oferowane ceny winny obejmować wszystkie koszty i składniki wraz z narzutami, niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia w zakresie objętym Specyfikacją i wzorem umowy. Zamawiający nie zapewnia zwolnienia Wykonawcy z żadnych podatków, opłat, ceł, cen materiałów, transportu itp., których nie przewidziano w SIWZ, ani nie będzie zwracał

żadnych kar należnych z jakiegokolwiek tytułu, nie będzie też ponosił kosztów wynikających z cen materiałów, transportu, czynności, usług, świadczeń, ubezpieczeń itp., których nie przewidziano w dokumentacji przetargowej.

3. W przypadku określenia przez Wykonawcę, stawki procentowej podatku VAT innej niż 0 %, Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty informację zawierającą podstawę prawną zastosowania takiej stawki podatku VAT.
4. Wszystkie wartości, powinny być liczone w **walucie polskiej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku** w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2002r., Nr 97, poz. 1050, ze zm.) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. z 1994r., Nr 84, poz. 386 ze zm.).
5. Koszt jednostkowy brutto za przeszkolenie jednej osoby bezrobotnej przyjęty w formularzu oferty jest kosztem stałym i nie ulega zmianie w okresie trwania umowy.
6. Zapłata nastąpi zgodnie z warunkami umowy.

#### **OPIS KRYTERIÓW KTÓRYMI ZAMAWIĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY,**

##### **WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.**

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował kryterium ceny brutto za realizację poszczególnego zamówienia.
2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną (brutto), obejmującą realizację całości poszczególnego zamówienia.
3. Oferty oceniane będą punktowo:
  - a). maksymalna liczba punktów, jaką może osiągnąć oferta wynosi 100 punktów. Tzn. oferta z najniższą ceną uzyska 100 punktów;
  - b). liczba punktów dla każdej z ofert dopuszczalnej do oceny obliczana będzie na podstawie wzoru:

$$P = \frac{CN}{CB} \times 100$$

gdzie:

P - liczba punktów przyznana Wykonawcy za cenę,

CN – najniższa zaoferowana cena szkolenia za 1 osobę,

CB – cena szkolenia za 1 osobę w badanej ofercie,



#### **FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY I ZAWARCIE UMOWY**

- 1) Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. / Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm./, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faksem lub drogą elektroniczną, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
- 2) Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
- 3) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93, ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.



#### **ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

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



#### **ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY**

Po rozstrzygnięciu przetargu zostanie podpisana z Wykonawcą umowa. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 9** do SIWZ.

Przed każdym zamówieniem (zorganizowaniem szkolenia) będzie zawierana umowa szkoleniowa pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą – Instytucją Szkoleniową.

Ogólne warunki umowy szkoleniowej przedstawiają się następująco:

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych
  - b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
2. Prowadzenia imiennej listy obecności na zajęciach z własnoręcznym potwierdzeniem obecności Bezrobotnych na szkoleniu.
3. Każdorazowego informowania Zamawiającego o nieobecnościach Bezrobotnych na zajęciach do 2 dnia nieobecności.
4. Przekazania Zamawiającemu listy obecności Bezrobotnych na zajęciach w terminie do 1 dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu realizacji szkolenia oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
5. Warunkiem wystawienia faktury do zapłaty przez Wykonawcę jest:
  - a) realizacja ustaleń określonych w umowie,
  - b) dostarczenie kopii lub duplikatów dokumentu zaświadczonego i potwierdzającego ukończenie szkolenia,
  - c) dostarczenie wypełnionych ankiet,
  - d) przekazania listy obecności Bezrobotnych na zajęciach.
6. Zapłata za szkolenie będzie dokonana w terminie 14 dni na konto wskazane przez Wykonawcę po spełnieniu warunków określonych w pkt 5 i dostarczeniu faktury wraz ze specyfikacją faktycznie poniesionych kosztów.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestniczenia poprzez swoich przedstawicieli w zajęciach, zorganizowanych dla Bezrobotnych, w celu kontroli prawidłowości realizacji warunków umowy i programu szkolenia.
8. Zamawiający w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia postanowień wynikających z umowy może odmówić zapłaty części lub całości kosztów szkolenia Wykonawcy.
9. Wszelkie zobowiązania wynikające po dniu odmowy zapłaty pozostałych kosztów ponosi odpowiednio Wykonawca.

## **XVII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI (rozdział 1 i 2 ) w/w ustawy.

### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

Nr 1 – FORMULARZ OFERTOWY

Nr 2 – PROGRAM SZKOLENIA

Nr 3 – OŚWIADCZENIE O POSIADANIU AKTUALNEGO WPISU DO RIS

Nr 4 – WYKAZ BAZY DYDAKTYCZNO – TECHNICZNEJ

Nr 5 – WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Nr 6 – WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Nr 7 – OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Nr 8 – OŚWIADCZENIE DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZMÓWIENIA

Nr 9 – WZÓR UMOWY

