



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA DLA PRZETARGU
NIEOGRANICZONEGO NA:

**PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA
PN. PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ**

w ramach projektu „Lubisz działać? Rozwiń działalność”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 8.1.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach E-mail: pup@pup-tg.pl
Adres: ul. Towarowa 1
 42-600 Tarnowskie Góry www: <http://www.pup-tg.pl>
Telefon: 32 285 50 38 Faks: 32 285 50 38 w. 118

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- II.1. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- II.2. Postępowanie prowadzone będzie na podstawie przepisów ustawy **Prawo zamówień publicznych** z dnia **29 stycznia 2004 roku (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)**, zwanej dalej ustawą, aktów wykonawczych do ww. ustawy oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- III.1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. **Przedsiębiorczość** w ramach Projektu nr WND-POKL.08.01.02-24-043/09 Poddziałanie 8.1.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki pt. „Lubisz działać? Rozwiń działalność”.

Liczba godzin **80**.

Szkolenie powinno obejmować następujące bloki tematyczne:

- 1) **prowadzenie firmy, zarządzanie i marketing;**
- 2) **prawo pracy i systemy podatkowe;**
- 3) **analizę finansową;**
- 4) **księgowość i finanse;**
- 5) **obsługę klienta;**
- 6) **negocjacje w biznesie;**
- 7) **tworzenie biznes planu.**

Liczba osób objętych szkoleniem: **20**.

Przewidywana ilość osób kierowanych na szkolenie może ulec zmniejszeniu maksymalnie o 4 osoby lub zwiększeniu maksymalnie o 4 osoby.

W przypadku zmniejszenia lub zwiększenia liczby osób skierowanych na szkolenie koszt szkolenia na jedną osobę nie ulegnie zmianie.

Realizacja w dwóch grupach szkoleniowych 8-12 osobowych.

Dokładna liczebność poszczególnych grup szkoleniowych będzie uzależniona od potrzeb szkoleniowych uczestników i ustalona z Wykonawcą najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia danej grupy.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił na zajęciach z wykorzystaniem komputera osobne stanowisko dla każdego kursanta.

Szkolenie powinno obejmować dla każdej z grup szkoleniowych zajęcia z wszystkich bloków tematycznych. Jednak zakres poszczególnych bloków w grupach powinien być zróżnicowany i dostosowany do potrzeb osób kierowanych na szkolenie.

Zamawiający wymaga, aby:

- pierwsza grupa szkoleniowa miała zwiększony zakres szkoleniowy z bloku tematycznego nr 2 prawo pracy i systemy podatkowe;
- druga grupa szkoleniowa miała zwiększony zakres szkoleniowy z bloku tematycznego nr 3 analiza finansowa oraz nr 4 księgowość i finanse.

Zamawiający najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem szkolenia przez poszczególne grupy powiadomi Wykonawcę o kolejności grup.

Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia w programie potrzeb szkoleniowych uczestników wyrażonych w ankietach „ex-ante”, której wzór stanowi załącznik nr 4a do niniejszej specyfikacji.

Termin realizacji: **od dnia podpisania umowy do 31.07.2010 r.**

Po każdym bloku szkoleniowym każdy kursant musi mieć wydane potwierdzenie wykonania usługi doradczej/szkoleniowej zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do Wytucznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja

przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Śląskim lub zgodnie z wytycznymi aktualnymi na dzień organizacji szkolenia.

Zajęcia mają być prowadzone w sposób umożliwiający zdobycie przez uczestników szkolenia umiejętności i wiedzy z zakresu prowadzenia firmy.

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów niezbędnych do odbywania szkolenia m. in.:

a) materiały pomocnicze:

- segregator formatu A4/5 cm z mechanizmem na dwa ringi z kieszenią na grzbiecie, wykonany z ekologicznego polipropylenu, z dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, w dolnych krawędziach metalowe okucia, w kolorze jasny niebieski, oznaczony zgodnie z wytycznymi dot. oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

- wkład do segregatora w kratkę z uniwersalnymi dziurkami, umożliwiającymi wpięcie do każdego typu segregatora, rozmiar A4, liczba kartek min. 50, oznaczony zgodnie z wytycznymi dot. oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

- pióro wieczne Parker I.M Chromowy CT seria S0856250 lub równoważne wyposażone w stalówkę wykonaną ze stali nierdzewnej rozmiar F oraz dwukanałowy system podawania atramentu, przystosowane do używania z nabojem atramentowym jak również z tłoczkiem; do pióra powinny być dołączone oryginalne naboje sztuk 6,

- długopis typu Pentel BK101 z niebieskim wkładem lub równoważny z gumowym uchwytem, na wkłady wymienne, końcówka 0,7 mm, średnia długość linii pisania minimum 1700 metrów,

- ołówek automatyczny typu Pentel AX125 lub równoważny z gumowym uchwytem, wymienną gumką, grafit 0,5 mm, obudowa w kolorze niebieskim,

- zakreślacz fluorescencyjny, o dłuższej odporności na wysychanie, tusz na bazie wody, miękka płynna linia o szerokości linii pisania 2-5 mm, ścięta końcówka pisząca, do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w trzech różnych kolorach,

- kalkulator z 12 pozycyjnym, odchylanym wyświetlaczem, z funkcją zaokrąglania wyników, cofania ostatnio wprowadzonej pozycji, klawisz podwójnego zera, podwójne zasilanie,

- kalendarz książkowy na rok 2011, format A5, jeden dzień na stronie, okładka skóropodobna, szyta po obwodzie, perforowane narożniki stron, kalendarium w języku polskim z numeracją dni i tygodni, pola na notatki oraz ważne informacje, papier w kolorze białym, kolor oprawy granatowy, oznaczony wytłoczeniem zgodnie z wytycznymi dot. oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

- aktówka ze skóry ekologicznej w kolorze czarnym, zapinana na zamek błyskawiczny, z rączką na grzbiecie aktówki, o wymiarach min. 38 cm x 26 cm x 4 cm (długość, szerokość, głębokość) - pozwalających na swobodne umieszczenie dokumentów; na jednej ścianie powinna znajdować się duża kieszeń na dokumenty, mniejsza kieszeń zamykana na zamek, min. 3 przegrody na wizytówki/karty kredytowe, 3 uchwyty na długopisy; na drugiej ścianie klips na notatnik podręczny; wyposażona w poczwórny ring na koszulki (dokumenty), oznaczona wytłoczeniem zgodnie z wytycznymi dot. oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

b) materiały szkoleniowe:

- oryginalne książki (min. jeden egzemplarz dotyczący każdego bloku tematycznego) oznaczone zgodnie z wytycznymi dot. oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – minimum na stronie tytułowej (z adnotacją „egzemplarz bezpłatny, sfinansowany ze środków unijnych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”),

- w przypadku prowadzenia zajęć przez wykładowcę z zastosowaniem autorskich materiałów - zbindowany skrypt oznaczony zgodnie z wytycznymi dot. oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

- obowiązujące druki i formularze Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz innych organów i instytucji, których klientami są osoby prowadzące działalność gospodarczą,

c) plansze poglądowe, tablice, rzutnik.

Ilość materiałów musi być dostosowana do liczby uczestników szkolenia.

Każdy z uczestników szkolenia otrzyma na własność materiały pomocnicze i szkoleniowe.

Wykonawca ma obowiązek prowadzenia rejestru potwierdzającego odbiór materiałów przez uczestników szkolenia.

Szkolenie ma być zakończone przygotowaniem, w trakcie zajęć, biznes planu przez każdego z uczestników szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Śląskim lub zgodnie z wytycznymi aktualnymi na dzień organizacji szkolenia.

Biznes plan powinien zostać przygotowany przez kursanta na komputerze, a następnie wydrukowany przez Wykonawcę i przekazany uczestnikowi projektu w formie papierowej i elektronicznej na płycie CD.

Uznaje się, że uczestnik ukończył szkolenie, jeżeli uczestniczył w co najmniej 80 % zajęć.

III.2. Wykonawca w trakcie szkolenia zobowiązany jest do zapewnienia warunków zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy m.in. do zapewnienia odpowiednich sal szkoleniowych o wielkości dostosowanej do ilości uczestników szkoleń, wyposażonych w sprzęt multimedialny (tj. ekran, projektor, tablicę lub flipchart), zapewniających każdej osobie szkolonej osobnego miejsca siedzącego oraz stołu do pracy.

III.3. Program szkolenia musi zawierać między innymi nazwę szkolenia, cel szkolenia, zakres tematyczny, czas trwania, sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, a także sposób weryfikacji efektów nauczania, treść

nauczania, wskazówki metodyczne, wykaz literatury, wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych z uwzględnieniem tych, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność.

Program szkoleniowy musi zostać przekazany każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu zajęć.

III.4. Godzina zajęć szkoleniowych liczy 45 minut.

III.5. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, dlatego Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) umieszczenia logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki m. in. na dokumentach dotyczących niniejszego zamówienia, materiałach szkoleniowych, wydawanych certyfikatach oraz w pomieszczeniach, w których będą się odbywać zajęcia szkoleniowe zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 4 lutego 2009 r. lub aktualnych na dzień organizacji szkolenia,
- b) informowania uczestników kursu o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) wprowadzania i bieżącego aktualizowania danych dotyczących instytucji szkoleniowej oraz prowadzonych przez nią wszystkich szkoleń w internetowej bazie danych ofert szkoleniowych w ramach Projektu nr WND-POKL.08.01.02-24-043/09 Poddziałanie 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pt. „Lubisz działać? Rozwiń działalność”, na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl.

III.6. Wykonawca **najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia** zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu harmonogram zajęć zawierający m.in.: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć danego dnia, miejsce prowadzenia zajęć (adres, piętro, nr sali) według wzoru stanowiącego załącznik numer 5 do niniejszej specyfikacji. W przypadku zmian w harmonogramie Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o takich zmianach na piśmie wraz z uzasadnieniem przyczyn powstałych zmian oraz natychmiastowej aktualizacji harmonogramu.

III.7. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych i pomocniczych taki sam jaki otrzymali uczestnicy szkolenia.

III.8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dla kursantów cateringu w dni, w które odbywają się zajęcia.

W ramach cateringu Wykonawca musi zapewnić kursantom poczęstunek w czasie dwóch przerw kawowych w postaci ciasteczek (tzw. susz konferencyjny), napój gorący (kawa i herbata), napój zimny (soki, woda mineralna) oraz obiad obejmujący dwa dania.

Konsumpcja obiadu powinna odbywać się w innym pomieszczeniu niż zajęcia dydaktyczne.

Usługa cateringu będzie udokumentowana na podstawie faktur/rachunków.

Koszt cateringu musi wynosić co najmniej 20,00 zł brutto na osobę na dzień.

Koszty cateringu mają być wliczone w cenę szkolenia.

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana przed podpisaniem umowy jest zobowiązany do przedstawienia menu obiadowego na każdy dzień szkolenia w trzech wariantach. Jeden z wariantów powinien uwzględniać dietę wegetariańską.

Zamawiający na tydzień przed rozpoczęciem szkolenia przez poszczególne grupy szkoleniowe wskaże Wykonawcy liczbę osób dla wybranych wariantów menu.

III.9. Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu (za pomocą faksu, drogą elektroniczną lub pocztą):

- a) informacji o stawieniu się na szkoleniu osób skierowanych przez tut. Urząd w terminie **do dwóch dni roboczych** od dnia rozpoczęcia szkolenia;
- b) informacji o nieobecnościach osób skierowanych na szkolenie w terminie **do dwóch dni roboczych** od momentu powzięcia informacji o nieobecnościach;
- c) informacji o nieobecnościach przekraczających 20% godzin szkolenia przez kursanta w terminie **do dwóch dni roboczych** od momentu opuszczenia więcej niż 20% zajęć szkoleniowych;
- d) informacji o rezygnacji ze szkolenia przez kursanta w terminie **do dwóch dni roboczych** od momentu powzięcia informacji o rezygnacji;
- e) list obecności uczestników kursu do 7 dnia po zakończeniu szkolenia (zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej specyfikacji).

III.10. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia następujących ankiet wśród uczestników szkolenia:

- 1) ankiety „ex-ante” w pierwszym dniu szkolenia (przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 4a do niniejszej specyfikacji,
- 2) ankiety „ex-post” w ostatnim dniu szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 4b do niniejszej specyfikacji.

Wykonawca zobowiązuje się również do dokonania analiz wyników tych ankiet zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki numer 4c i 4d do niniejszej specyfikacji.

III.11. Ukończenie szkolenia musi zostać potwierdzone certyfikatem. Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 4 lutego 2009 r. na certyfikacie musi zostać zawarta informacja o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- III.12. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia i przechowywania do dnia 31.12.2020 roku następującej dokumentacji z przebiegu szkolenia:
- programu nauczania zgodnego z wymogami prawa,
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - rejestrów wydawanych certyfikatów,
 - faktur/rachunków za usługę cateringową,
 - umowy z firmą ubezpieczeniową,
 - materiałów szkoleniowych.
- III.13. Kod CPV: 80500000-9 (usługi szkoleniowe), kategoria usług nr 24.
- III.14. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- III.15. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- III.16. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- III.17. Zamawiający nie ustanawia dynamicznego systemu zakupów.
- III.18. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
- III.19. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- III.20. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztu udziału w postępowaniu, z wyłączeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
- III.21. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- IV.1. Zamawiający wymaga, aby szkolenie będące przedmiotem niniejszego zamówienia zostały wykonane w terminie: od dnia podpisania umowy do 31.07.2010 r.
- IV.2. Zajęcia dla jednej grupy szkoleniowej mają być prowadzone od poniedziałku do piątku, obejmując w każdym dniu 5 godzin (między godziną 9.00 a 16.00), od dnia rozpoczęcia szkolenia przez kolejne dni robocze.
- Zajęcia dla drugiej grupy szkoleniowej mają być prowadzone w piątki – 4 godziny (między godziną 16.00 a 20.00), w soboty i niedziele – 6 godzin (między godziną 9.00 a 15.00), od dnia rozpoczęcia szkolenia przez kolejnych 5 weekendów.
- IV.3. Miejscem wykonania zamówienia będzie miejsce wskazane przez Wykonawcę na terenie miasta Tarnowskie Góry.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

V.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) Spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- posiadania wiedzy i doświadczenia;
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

b) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy.

V.2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

a) w celu potwierdzenia dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia, Wykonawca musi wykazać się dysponowaniem:

- co najmniej 2 osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia i posiadają:
 - i. min. wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne;
 - ii. min. roczny staż pracy dydaktycznej związanej z przedmiotem zamówienia;
 - iii. ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne, studia pedagogiczne lub inny dokument uprawniający do prowadzenia zajęć;
- dysponowaniem co najmniej 10 zestawami komputerowymi w miejscu organizowania zajęć z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem:
 - i. MS Windows lub równoważnym,
 - ii. MS Office lub równoważnym;
- dysponowaniem co najmniej 2 drukarkami, które są kompatybilne z posiadanymi przez Wykonawcę komputerami;

b) w celu potwierdzenia posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności, Wykonawca ma wykazać, że posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych z dnia 27 października 2004 roku (Dz. U. z 2004 r., Nr 236, poz. 2365).

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w punkcie V.2 lit. a i b winien spełniać co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.

Warunek określony w punkcie V.1 lit. b powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.

- V.3. Wykonawca jest zobowiązany wykazać nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
- V.4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonywania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
- V.5. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia Zamawiający żąda przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt VI.1 lit. d i e.
- V.6. W zakresie warunków wskazanych w punkcie V.1. ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie VI SIWZ.
- V.7. Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”. W przypadku niespełniania jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ustawy.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- VI.1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, każdy z Wykonawców musi przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:
 - a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej specyfikacji;

- b) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub ~~kierowanie robotami budowlanymi~~,¹ wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej specyfikacji;
- c) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane prawem uprawnienia;
- d) Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub ~~robót budowlanych~~² w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami;
- e) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej specyfikacji;
- f) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wskazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

VI.2. Dokumenty wymienione w punkcie VI.1. Wykonawca składa w jednym egzemplarzu.

VI.3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wyszczególnionych w punkcie VI.1. f) składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

VI.4. Dokumenty, o których mowa w pkt VI.3 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

VI.5. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w punkcie VI.3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Zapis pkt VI.4. SIWZ stosuje się odpowiednio.

VI.6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

¹ Niniejsze postępowanie nie dotyczy robót budowlanych.

² Niniejsze postępowanie nie dotyczy robót budowlanych.

- VI.7. Dokumenty i oświadczenia, które są składane mają być aktualne lub uaktualnione przez organ je wydający, przedstawione w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- VI.8 Brak dokumentów wymienionych w punkcie VI.1., VI.3. i VI.5. (o ile dotyczy) spowoduje odrzucenie oferty z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

VII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- VII.1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej. Dokumenty, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu (na numer wskazany w punkcie I SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie I SIWZ) uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- VII.2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- VII.3. Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- VII.4. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:
Bożena Twarkowska oraz Beata Adamczak.
- VII.5. Zamawiający oświadcza, że nie przewiduje spotkania z Wykonawcami.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie XI.1 SIWZ.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- X.1. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- X.2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie maszynopisu, komputerowo lub czytelnie pismem odręcznym (za pomocą długopisu lub nieścieralnego atramentu).
- X.3. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz podpisane przez osoby

upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (opatrzone podpisem z pieczętką imienną lub czytelnie imieniem i nazwiskiem). Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub innych dokumentów załączonych do oferty.

- X.4. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty (w tym także ewentualne koszty tłumaczenia na język polski dokumentów czy też oświadczeń załączonych do oferty).
- X.5. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji powinny zostać przekazane w taki sposób, aby Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą.
- X.6. Wszelkie zmiany lub poprawki w tekście oferty winny być parafowane i datowane własnoręcznie przez osoby uprawnione.
- X.7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- X.8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Jeżeli oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, Wykonawcy ci, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, będą zobowiązani do przedstawienia umowy regulującej ich współpracę.
- X.9. Na ofertę składają się:
- a) Wypełniony, podpisany i opieczetowany przez osobę upoważnioną (osoby upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy formularz ofertowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji;
 - b) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji;
 - c) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji;
 - d) Stosowne pełnomocnictwo w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru;
 - e) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego;

- f) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub ~~kierowanie robotami budowlanymi~~,³ wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej specyfikacji;
- g) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane prawem uprawnienia;
- h) Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub ~~robót budowlanych~~⁴ w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami;
- i) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wskazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- j) Certyfikat jakości usług ISO (w celu dokonania oceny oferty zgodnie z kryterium oceny oferty określonym w punkcie XIII.1.2; w przypadku nie załączenia do oferty ww. dokumentu Wykonawca otrzyma 0 punktów w tym kryterium);
- k) Oświadczenie o podwykonawstwie (w przypadku gdy Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, wskazując tę część);
- l) Zaparafowany lub podpisany wzór istotnych postanowień umowy stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej specyfikacji.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- XI.1. Termin składania ofert upływa **11.05.2010** o godz. **10.00** w siedzibie Zamawiającego (sekretariat, II piętro). Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwarcia. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- XI.2. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczywej, zaklejonej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego na adres podany we wstępie, oznaczonej napisem:

*„Oferta dotyczy przeprowadzenia szkolenia pn. Przedsiębiorczość
w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego*

³ Niniejsze postępowanie nie dotyczy robót budowlanych.

⁴ Niniejsze postępowanie nie dotyczy robót budowlanych.

pt. "Lubisz działać? Rozwiń działalność."

Nie otwierać do dnia 11.05.2010 roku do godziny 12.00".

Koperta musi zawierać dane Wykonawcy tzn. nazwę i adres.

- XI.3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma przed upływem terminu składania ofert pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Zmiany te muszą zostać przygotowane i oznaczone jak oferta, dodatkowo koperta ta powinna zostać oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANE”.
- XI.4. Koperty oznaczone „ZMIANA” lub „WYCOFANE” zostaną otwarte w pierwszej kolejności. Elementy opłacalności ekonomicznej oferty, której dotyczy „WYCOFANE” nie będą ogłoszone.
- XI.5. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
- XI.6. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **11.05.2010** o godz. **12.00** w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 320 (II piętro).
- XI.7. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert.
- XI.8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- XI.9. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny szkolenia.
- XI.10. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.
- XI.11. Jawność ofert będzie realizowana na pisemny wniosek zainteresowanego rozpatrzony niezwłocznie przez Zamawiającego.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

- XII.1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, z uwzględnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego (również koszty cateringu i koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków).
Nie dopuszcza się wariantowości cen.
- XII.2. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
- XII.3. Po zawarciu umowy cena może ulec zmianie w przypadku nieukończenia kursu z przyczyn leżących po stronie osoby kierowanej na szkolenia. Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kosztu szkolenia obliczonego w następujący sposób:

Koszt osobogodziny x Liczba faktycznie odbytych godzin szkolenia

XII.4. W cenie oferty Wykonawca nie uwzględnia:

- kosztów badań lekarskich stwierdzających możliwość uczestnictwa w danym szkoleniu,
- kosztów dojazdu na szkolenie.

XII.5. Cenę kursu w przeliczeniu na 1 osobę (z cateringiem) należy przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

XIII.1. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

1) Cena szkolenia (80 %)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (80) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najniższą cenę za szkolenie w przeliczeniu na jedną osobę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najniższa cena za szkolenie 1 osoby spośród nie odrzuconych ofert

$$\frac{\text{Cena za szkolenie 1 osoby badanej oferty}}{\text{-----}} \times 80\% \times 100$$

2) Posiadanie certyfikatu jakości usług ISO (20%)

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

| Elementy podlegające ocenie | Liczba punktów |
|---|-----------------------|
| Wykonawca posiada certyfikat jakości usług ISO | 20 pkt |
| Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług ISO | 0 pkt |

XIII.2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą sumę punktów za powyższe kryteria. Obliczanie następować będzie do drugiego miejsca po przecinku.

XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

XIV.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza z punktu

widzenia kryteriów oceny ofert.

XIV.2. Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców.

XIV.3 W przypadku, gdy wszystkie oferty zostaną odrzucone, postępowanie zostanie unieważnione.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

XVI.1. Zamawiający na warunkach określonych we wzorze istotnych postanowień umowy stanowiącym załącznik nr 9 do SIWZ podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem tego terminu, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę, albo w przeprowadzonym postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty ani nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

XVI.2. Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa jest zobowiązany dołączyć do umowy:

- preliminarz kosztów szkolenia (według wzoru stanowiącego załącznik numer 6 do niniejszej specyfikacji),
- program kursu,
- wzór ankiety „ex-ante” dla uczestników szkolenia (według wzoru stanowiącego załącznik numer 4a do niniejszej specyfikacji) i wzór ankiety „ex-post” dla uczestników szkolenia (według wzoru stanowiącego załącznik numer 4b do niniejszej specyfikacji);
- wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

XVI.3. W preliminarzu należy przedstawić wszystkie planowane dochody oraz wydatki Wykonawcy. Kwoty w preliminarzu powinny być podane w złotych polskich, w kwotach brutto (powiększonych o należny podatek VAT).

XVI.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XVI.5. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy na

skutek okoliczności, które powodują, że zmiany będą konieczne z punktu widzenia interesów Wykonawcy lub Zamawiającego w szczególności w zakresie:

- 1) Zmiany terminu wykonania zamówienia spowodowanej przyczynami leżącymi poza Wykonawcą i Zamawiającym,
- 2) Zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie w przypadku zmniejszenia maksymalnie o 4 osoby lub zwiększenia maksymalnie o 4 osób będących uczestnikami szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będących wynikiem:
 - niepodjęcia kursu lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
 - niestawienia się kandydata na kurs pomimo wezwania Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach,
 - zakwalifikowania na szkolenie większej ilości osób w wyniku dużego zapotrzebowania,
- 3) Zmiany osób wykonujących zamówienie wskazanych w ofercie w następujących przypadkach:
 - choroby lub innych zdarzeń losowych;
 - nie wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy;
 - jeżeli zmiana stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. rezygnacja osoby prowadzącej zajęcia itp.);

Nowa osoba musi posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż wskazane w ofercie.
- 4) Innym niż wymienione wyżej, ale z zastrzeżeniem art. 140 ust. 3 ustawy.

XVI.6. Warunki płatności:

- Wykonawca złoży fakturę VAT w terminie do 7 dni od daty zakończenia szkolenia przez każdą grupę szkoleniową,
- faktura powinna wskazywać na realizację zadania w ramach projektu i źródło finansowania;
- zapłata faktury nastąpi przelewem w terminie 30 dni licząc od daty jej dostarczenia.

XVI.7. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu karę umowną:

- a) 50% wartości przedmiotu zamówienia, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
- b) 10% wartości przedmiotu zamówienia za przekroczenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki,
- c) 2% wartości przedmiotu zamówienia za nieprzestrzeganie przez Wykonawcę zapisów umowy dotyczących § 2 pkt 7, § 3 pkt 1, pkt 2 i pkt 4, § 5 pkt 1 i pkt 2, § 6 pkt 1 (dotyczy wzoru istotnych postanowień umowy).

XVI.8. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

XVI.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wysokości wynagrodzenia o uprzednio naliczone kary umowne określone w pkt XVI.7. SIWZ.

XVI.10. W przypadku niewykonania umowy w terminie określonym w pkt IV SIWZ, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu do realizacji umowy.

XVI.11. Zakazuje się Wykonawcy cełsi wierzytelności wynikających z umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcy, a także innemu podmiotowi jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone odpowiednio w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

XIX. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1: Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2: Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 3: Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 4a: Wzór ankiety „ex-ante” dla uczestników szkolenia.

Załącznik nr 4b: Wzór ankiety „ex-post” dla uczestników szkolenia.

Załącznik nr 4c: Wzór analizy wyników ankiet „ex-ante”.

Załącznik nr 4d: Wzór analizy wyników ankiet „ex-post”.

Załącznik nr 5: Wzór harmonogramu zajęć.

Załącznik nr 6: Wzór preliminarza.

Załącznik nr 7: Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

Załącznik nr 8: Wzór listy obecności.

Załącznik nr 9: Wzór istotnych postanowień umowy.