



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kubsza 28
44-300 Wodzisław Śląski

PRZETARG NIEOGRANICZONY NA:

„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi komputera”

CPV:
80500000-9
Usługi szkoleniowe

Wodzisław Śląski, dnia 15 września 2009r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 1 -

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

dotycząca postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.:
„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi komputera”

1. ZAMAWIAJĄCY :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kubsza 28,
44-300 Wodzisław Śląski,
woj. Śląskie,
tel. 032 4556200, fax 032 4556200

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. /jednolity tekst :Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 późn. zm./ zwanej dalej „ustawą PZP”

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest:

„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi komputera”

1/Szkolenia przeznaczone są każdorazowo dla 48 uczestników (32 kobiety, 16 mężczyzn).

2/Szkolenia winny być:

a) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2009, w okresie od dnia 12 października 2009r. do dnia 16 października 2009r. w dniach kolejno następujących po sobie,

b) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2010 w dniach kolejno następujących po sobie
- szczegółowy termin zostanie podany w trakcie realizacji projektu na 30 dni przed realizacją szkolenia.

3/ Szkolenia mają być zrealizowane zgodnie z przedstawionym harmonogramem zajęć:

DZIEŃ I

8.00 – 8.30 Rejestracja uczestników

8.30 – 10.00 Szkolenie programowe

10.00 – 10.15 Przerwa kawowa

10.15 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

DZIEŃ II

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2 -

DZIEŃ III

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

DZIEŃ IV

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

DZIEŃ V

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

3/ Miejsce realizacji szkolenia: Wodzisław Śląski.

4/ Zakres tematyczny szkolenia powinien zawierać podstawy:

- a) obsługa techniczna komputera
- b) edytor tekstu
- c) arkusze kalkulacyjne
- d) obsługa internetu i poczty elektronicznej

5/ W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia oraz każdy uczestnik musi otrzymać materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis opatrzony w logo zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w podpunkcie k).
 - przez konieczny sprzęt Zamawiający rozumie co najmniej jeden komputer na dwie osoby
 - b) zapewnienia uczestnikom w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bhp
 - c) przygotowania trzech sal wykładowych dla 3 grup po 16 uczestników
 - d) przygotowania osobnego wydzielonego pomieszczenia z przeznaczeniem na posiłek
 - e) pełnej obsługi cateringowej :
- 3 przerwy w trakcie szkolenia w tym : 2 przerwy kawowe 15 minutowe; 1 przerwa 30 minutowa przeznaczona na ciepły posiłek.



- 3 -

Podczas przerwy kawowej podanie:

- kawy, herbaty, cukru, śmietanki, cytryny
- słodkiego poczęstunku

Podanie ciepłego posiłku w formie drugiego dania:

- ziemniaki, mięso, surówka.

f) przygotowania miejsc siedzących oraz pełnej obsługi cateringowej dla trzech pracowników Zamawiającego

g) realizacji Harmonogramu Zajęć zgodnie z Kartą Szkolenia (wzór - załącznik Nr 5 i 6 do SIWZ.)

h) wystawienia uczestnikom szkolenia zaświadczeń/certyfikatów potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu zawodowym z zakresu obsługi komputera w ramach projektu systemowego pt. „Razem przeciw wykluczeniu społecznemu” w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007 – 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

i) prowadzenia list obecności uczestników szkolenia i rejestru wydanych zaświadczeń

j) zapewnienia odpowiedniej kadry (co najmniej 3 osób prowadzących szkolenie, posiadających odpowiednie do przedmiotu zamówienia uprawnienia)

k) przestrzegania wymogu, by wszystkie wystawiane dokumenty tzn. certyfikaty, zaświadczenia, materiały szkoleniowe itp. zostały przygotowane z uwzględnieniem logo zgodnie z wytycznymi przedstawionymi na stronach:

- www.efs.silesia-region.pl zakładka promocja, księga znaku „wytyczne” dotyczące oznaczania projektu w ramach PO KL lub

- www.ops.pl zakładka EFS dla OPS, promocja projektu, pliki wytyczne dotyczące oznaczania projektu w ramach PO KL.

l) wzory list obecności oraz zaświadczeń/certyfikatów Wykonawca przekaże do zatwierdzenia Zamawiającemu co najmniej na cztery dni przed rozpoczęciem szkolenia.

ł) oznakowania w sposób widoczny sal, w których odbywać będzie się szkolenie, w informację iż odbywa się szkolenie zawodowe z zakresu obsługi komputera w ramach projektu systemowego pt. „Razem przeciw wykluczeniu społecznemu” w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007 – 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1/ Termin realizacji zamówienia :

a) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2009, w okresie od dnia 12 października 2009r. do dnia 16 października 2009r. w dniach kolejno następujących po sobie,

b) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2010 w dniach kolejno następujących po sobie

- szczegółowy termin zostanie podany w trakcie realizacji projektu na 30 dni przed realizacją szkolenia.

5. WYMAGANE WARUNKI DOPUSZCZAJĄCE WYKONAWCÓW DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1/ O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP tj.:

a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, będącej przedmiotem zamówienia jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

b) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym



- 4 -

i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
c) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
d) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art.22 i 24 ustawy PZP.

2/ Warunki szczegółowe:

a) Wykonawca wykaże, iż przeprowadził w ostatnich 3 latach co najmniej 2 szkolenia będące przedmiotem zamówienia poprzez przedstawienie odpowiednich referencji.
b) Wykonawca wykaże, iż personel realizujący usługi posiada odpowiednie uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia komputerowego poprzez okazanie dyplomu, certyfikatu, zaświadczenia, referencji.

3/ Opis sposobu spełnienia warunków.

a) Zamawiający oceniając spełnienia warunków będzie brał pod uwagę przedstawione przez wykonawcę dokumenty oraz oświadczenia i wykazy.
b) Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”.

6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCÓW

1/ Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Dokumenty składające się na ofertę (spięte w kolejności jak podano niżej):

a) wypełniony i podpisany formularz oferty wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z treścią specyfikacji i projektem umowy, (wzór - zał. Nr 1 do SIWZ)
b) oświadczenie zgodne z art.22 ust.1 ustawy PZP (wzór - zał. Nr 2 do SIWZ)
c) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, stwierdzający stan prawny, miejsce rejestracji, charakter prowadzonej działalności, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

Za aktualny odpis lub zaświadczenie należy rozumieć dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu do składania ofert.

d) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu z którego wynika zakres, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy (jeżeli wykonawca jest reprezentowany przez pełnomocnika lub istnieje ustawowy obowiązek ustanowienia pełnomocnika - stosownie do okoliczności .

e) wykaz przeprowadzonych w ostatnich 3 latach co najmniej dwóch szkoleń o tematyce będącej przedmiotem zamówienia. (wzór - zał. Nr 3 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie – referencje.

f) wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia (wzór - zał. Nr 4 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi uprawnienia tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje.

g) wypełnione: Ramowy Harmonogram Zajęć oraz Karta Szkolenia (wzór - zał. Nr 5 ,6 do SIWZ)

2/ Kwestie dotyczące rodzajów dokumentów składanych przez Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej reguluje § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane /Dz. Nr 87, poz. 605 z późn. zmianami/



- 5 -

7. OFERTA SKŁADANA PRZEZ KONSORCJUM.

1/ Wykonawcy tworzący konsorcjum, ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo, należy dołączyć do oferty.

Uwaga: Pełnomocnictwo winno być udzielone przez wszystkich wykonawców wchodzących w skład konsorcjum.

2/ W przypadku wyboru przez Zamawiającego oferty złożonej przez konsorcjum, Wykonawcy tworzący konsorcjum zobowiązani będą najpóźniej przed podpisaniem umowy na wykonanie zamówienia, do przedłożenia umowy konsorcjum.

3/ Wszyscy członkowie konsorcjum ponoszą solidarnie odpowiedzialność prawną za realizację zamówienia. Problematykę zobowiązań solidarnych w zakresie nie uregulowanym przez umowę konsorcjum regulują przepisy kodeksu cywilnego

4/ Oferta składana przez konsorcjum zostanie utworzona z dokumentów wymienionych w pkt 6.1 specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem, iż dokumenty wymienione w pkt 6.1. ppkt b składane są przez każdego z uczestników konsorcjum osobno lub oświadczenie zostanie podpisane przez wszystkich członków konsorcjum lub pełnomocnika.

5/Ocena spełnienia przez konsorcjum warunków i wymogów określonych w specyfikacji w pkt. 5 w podpunkcie 2/ będzie polegała na łącznej ocenie złożonych dokumentów.

6/ Oferta konsorcjum musi być podpisana i oznaczona w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkie podmioty wchodzące w skład konsorcjum.

8. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1/ Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz wszelkie informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem.

2/ Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty lub informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3/ Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pisemnie lub faksem.

9. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

w sprawach dotyczących zamówienia:

numer tel. +48 32 4556200, +48 32 4556557 wew. 25 – Ewa Płowaś, Beata Brzonkalik

numer faksu + 48 32 4556200

w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 13.00

10. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1/ Stosownie do art. 38 ust. 1 ustawy PZP każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienie specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.



- 6 -

2/ Zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy PZP, Zamawiający jednocześnie przesyła treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza je na stronie internetowej.

3/ W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia. Dokonane w ten sposób modyfikacje przekazuje się niezwłocznie wszystkim, którym przekazano specyfikację oraz zamieszcza na stronie internetowej.

Uwaga: Wykonawcy, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia drogą elektroniczną ze strony internetowej Zamawiającego, a chcieliby otrzymać pisemnie informacje, o których mowa powyżej, zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego, w sposób o którym mowa w pkt 8.

4/ Zamawiający nie przewiduje spotkania z Wykonawcami.

11. WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1/ Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

2/ Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. POSTAĆ OFERTY

1/ Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymogami SIWZ, oraz ustawy PZP

2/ Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladu lub inną trwałą i czytelną techniką.

3/ Osoby podpisujące ofertę winny być uprawnione do zaciągania zobowiązań do wysokości odpowiadającej cenie oferty tj. zgodnie z aktualnym odpisem Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, umową spółki cywilnej, a w przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z uwzględnieniem art. 230 kodeksu spółek handlowych.

4/ Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę wymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) do reprezentowania Wykonawcy.

5/ Potwierdzenie za zgodność z oryginałem musi mieć następującą formę: napis „za zgodność z oryginałem”, data poświadczenia i podpis osoby uprawnionej .

6/ Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić prawdziwości w inny sposób.

7/ Wykonawca powinien do oferty złożyć wypełnione wszystkie załączniki, a w przypadku, gdy którykolwiek nie będzie miał zastosowania należy dopisać „nie dotyczy”

8/ Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem wraz z pieczętą osoby uprawnionej i dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki.

9/ Złożenie oferty zawierającej rozwiązanie alternatywne spowoduje odrzucenie oferty.

10/ Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym przetargu tylko jedną ofertę w której musi być oferowana tylko jedna cena za wykonanie przedmiotu zamówienia .



- 7 -

14. ZALECENIA DOTYCZĄCE OPAKOWANIA I OZNAKOWANIA OFERT

- 1/ Oferty składane są w jednym egzemplarzu, w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie lub opakowaniu.
- 2/ Koperta lub opakowanie powinno być zaadresowane :
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim
ul. Kubsza 28
44-300 Wodzisław Śląski
oraz powinna być opisana bez żadnych oznakowań następująco:
„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi komputera”
„Nie otwierać przed dniem 28 września 2009 roku godz.8.00”
- 3/ Za prawidłowe oznaczenie, złożenie oferty i jej nienaruszalność odpowiada Wykonawca.

15. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- 1/ Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 9) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Kubsza 28, 44-300 Wodzisław Śląski, w terminie do dnia 28 września 2009r. do godz. 7.30
- 2/ Oferty złożone po tym terminie będą zwrócone wykonawcy bez rozpatrzenia.
- 3/ Oferty nadesłane będą zakwalifikowane do postępowania przetargowego pod warunkiem ich dostarczenia do sekretariatu w siedzibie Zamawiającego do dnia 28 września 2009r. do godz. 7.30
- 4/ Przy składaniu ofert Wykonawcy wydawane jest pokwitowanie.
- 5/ Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
- 6/ Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert ma prawo zmienić lub wycofać ofertę.

16. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

- 1/ Cena ofertowa (z właściwym podatkiem VAT) określona na podstawie opisu przedmiotu zamówienia winna obejmować wszelkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, uwzględniając cały zakres przedmiotu zamówienia oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, które można było przewidzieć w terminie opracowywania oferty do czasu jej złożenia.
- 2/ Cena musi być określona w złotych polskich (zł). Wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3/ Oferowana cena powinna być podana cyfrowo i słownie.
- 4/ Zamawiający nie będzie udzielał zaliczek na realizację zamówienia.

17. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ ICH ZNACZENIE

- 1/. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryterium – przypisując mu odpowiednią wagę procentową:
 - a) Cena ofertowa wykonania zamówienia - 100 %



- 8 -

2/ Sposób oceny oferty:

Za zaoferowaną cenę łączną wynikającą z oferty można otrzymać maksymalnie 100 pkt . Łączną ilość punktów, którą można uzyskać wynosi 100 pkt.

Maksymalną ilość punktów otrzyma oferta z najniższą ceną.

Pozostali wykonawcy uzyskują ilość punktów obliczoną wg poniższych wzorów:

najniższa cena ofertowa brutto

Ilość pkt = ----- x 100 pkt

cena rozpatrywanej oferty brutto

Punkty przyznane przez każdego członka komisji przetargowej zostaną przemnożone przez wagę (znaczenie) kryterium ceny – 100%. Przyznane punkty przez poszczególnych (obecnych na posiedzeniu) członków komisji zostaną zsumowane. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3/ Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta nie podlegająca odrzuceniu, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.

18. OTWARCIE OFERT

1/ Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 28 września 2009r. o godz. 8.00 w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim ul Kubsza 28

2/ Otwarcie ofert jest jawne.

3/ Oferty, które nadeszły drogą pocztową w kopertach /opakowaniach/ naruszonych będą traktowane jako odtajnione i zwrócone Wykonawcy bez rozpatrzenia.

W przypadku złożenia oferty zamienniej oferty pierwotne względem ofert zamiennych nie będą otwierane.

4/ Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5/ Po otwarciu każdej z ofert zostaną podane do wiadomości zebranych, dane zgodnie z art.86 ust.4 ustawy PZP

6/ Zamawiający na wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert przekaze informacje, o których mowa w pkt 4/ i 5/.

19. WYJAŚNIENIE BADANYCH OFERT, POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK PISARSKICH I RACHUNKOWYCH

1/ W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może zażądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2/ Od Wykonawców oczekuje się gotowości udzielenia wszelkich żądanych wyjaśnień.

3/ Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między Zamawiającym a Wykonawcą, dotyczących złożonej oferty, oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza zmiany ceny.

4/ Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe w tekście oferty oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5/ Zgodnie z art. 26 ust. 3 PZP Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo złożyli wymagane przez



- 9 -

Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub wadliwe pełnomocnictwo do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne było unieważnienie postępowania.

20. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1/ Zamawiający wyklucza Wykonawcę w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP z zastosowaniem art. 26 ust. 3.

2/ Zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy PZP ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

21. ODRZUCENIE OFERT

Zamawiający odrzuca ofertę, w przypadku zaistnienia okoliczności, których mowa w art. 89 ust. 1 ustawy PZP

22. UNIEWAŻNIENIE PRZETARGU

Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, gdy wystąpi jedna z przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP

23. WYBÓR WYKONAWCY

1/ Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie PZP oraz niniejszej specyfikacji i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria podane w punkcie 17 niniejszej specyfikacji.

2/ Ocena oferty jest sumą uzyskanych punktów w kryterium cena.

24. POWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1/ Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- a) Wyborze najkorzystniejszej oferty
- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
- c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia

2/ Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje o których mowa w punkcie 24.1/ SIWZ, na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego.

25. WARUNKI UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA

1/ Ogólne i szczegółowe warunki umowy, które uwzględnione będą w umowie z wybranym w wyniku przetargu Wykonawcą zamieszczone są w projekcie umowy, której treść stanowi załącznik Nr 7 do SIWZ.

2/. Przyjmuje się, że zapisy umowy nie zakwestionowane przed złożeniem oferty zostały przyjęte przez Wykonawcę bez zastrzeżeń. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące umowy, będą rozpatrywane jak dla całej SIWZ, zgodnie z art. 38 ustawy PZP



26. ZAWARCIE UMOWY

1/ W przypadku, gdy do realizacji zamówienia zostanie wybrana oferta złożona przez konsorcjum, przed podpisaniem umowy, członkowie konsorcjum zobowiązani będą do przedłożenia Zamawiającemu umowy konsorcjum.

2/ Zamawiający nie będzie żądał od Wykonawcy podpisującego umowę w sprawie realizacji zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

27. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcom, których interes prawny, w uzyskaniu zamówienia, doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad określonych ustawie PZP, przepisach wykonawczych oraz specyfikacji, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /jedn. tekst Dz. U. z 2007r Nr 233, poz. 1655 z późn. zm. /.

28. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego.

29. OFERTY WARIANTOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

30. OFERTY CZĘŚCIOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

31. INFORMACJE DODATKOWE

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, ani nie ustanawia dynamicznego systemu zakupów, oraz nie przewiduje wyboru oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

32. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /jedn. tekst Dz. U. z 2007r Nr 233, poz. 1655 z późn. zm. /.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 1 do SIWZ

OFERTA

Przedmiot Zamówienia:

„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi komputera”

Zamawiający:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kubsza 28,

44-300 Wodzisław Śląski,

woj. Śląskie,

tel. 032 4556200, fax 032 4556200

Wykonawca:

.....

.....

.....

.....

W nawiązaniu do ogłoszenia przetargu nieograniczonego z dniana wykonanie zadania pn „Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi komputera”

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:

1. Wartość zamówienia wynosizł, brutto.

(słownie:) zł, brutto

2.Oświadczamy, że:

1/ zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia potrzebne do przygotowania oferty.

2/ zapoznaliśmy się z wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i akceptujemy ją i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

3/ jesteśmy związani naszą ofertą przez okres 30 dni.

4/ dane zawarte w przedstawionych zaświadczeniach i wyciągu z rejestru stwierdzające stan prawny firmy są aktualne na dzień złożenia oferty.

3.Integralną część niniejszej oferty stanowi:

1/ oświadczenie zgodne z art.22 ust.1 ustawy PZP (wzór - zał. Nr 2 do SIWZ)

2/ aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, stwierdzający stan prawny, miejsce rejestracji, charakter prowadzonej działalności, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

Za aktualny odpis lub zaświadczenie należy rozumieć dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu do składania ofert.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2 -

3/ wykaz przeprowadzonych w ostatnich 3 latach co najmniej dwóch szkoleń o tematyce będącej przedmiotem zamówienia. (wzór - zał. Nr 3 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie – referencje.

4/ wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia (wzór - zał. Nr 4 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi uprawnienia tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje.

5/ wypełnione: Ramowy Harmonogram Zajęć oraz Karta Szkolenia (wzór - zał. Nr 5 ,6 do SIWZ)

..... dnia

.....
Podpisy i pieczętki osób uprawnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 2 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

W imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (jedn. tekst Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm)

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawimy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.

..... dnia

.....
Podpisy i pieczętki osób uprawnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 3 do SIWZ

(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ CO NAJMNIEJ DWÓCH SZKOLEŃ DOTYCZĄCYCH OBSŁUGI
KOMPUTERA PRZEPROWADZONYCH W CIĄGU OSTATNICH 3 lat**

Zamawiający, nazwa i adres	Przedmiot zamówienia	Wartość prowadzonych zadań w PLN (tj. wartość umowy)	Termin	
			rozpoczęcia	zakończenia

..... data.....

.....
Podpisy i pieczętki osób uprawnionych do
występowania w imieniu wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 4 do SIWZ

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejscowość, data)

**WYKAZ OSÓB
UCZESTNICZĄCYCH W WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

l.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Posiadane uprawnienia (dyplomy

.....
Podpisy i pieczętki osób uprawnionych
do występowania w imieniu wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 5 do SIWZ

RAMOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ W RAMACH SZKOLENIA* :

Termin: 12 październik 2009r. do 16 październik 2009r.

Miejsce szkolenia

Trenerzy:.....
.....
.....
.....

DZIEŃ I

8.00 – 8.30	Rejestracja uczestników
8.30 – 10.00	Szkolenie programowe
10.00 – 10.15	Przerwa kawowa
10.15 – 11.15	Szkolenie programowe:.....
11.15 – 11.30	Przerwa kawowa
11.30 – 12.30	Szkolenie programowe:.....
12.30 – 13.00	Ciepły posiłek

DZIEŃ II

8.00 – 9.30	Szkolenie programowe
9.30 – 9.45	Przerwa kawowa
9.45 – 11.15	Szkolenie programowe:.....



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



11.15 – 11.30	Przerwa kawowa
11.30 – 12.30	Szkolenie programowe:.....
12.30 – 13.00	Ciepły posiłek

DZIEŃ III

8.00 – 9.30	Szkolenie programowe
9.30 – 9.45	Przerwa kawowa
9.45 – 11.15	Szkolenie programowe:.....
11.15 – 11.30	Przerwa kawowa
11.30 – 12.30	Szkolenie programowe:.....
12.30 – 13.00	Ciepły posiłek

DZIEŃ IV

8.00 – 9.30	Szkolenie programowe
9.30 – 9.45	Przerwa kawowa
9.45 – 11.15	Szkolenie programowe:.....
11.15 – 11.30	Przerwa kawowa
11.30 – 12.30	Szkolenie programowe:.....



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

DZIEŃ V

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa
9.45 – 11.15 Szkolenie programowe:.....

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa
11.30 – 12.30 Szkolenie programowe:.....

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

* Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia w roku 2010 Ramowego Harmonogramu Zajęć w Ramach Szkolenia i przedstawienia go Zamawiającemu w terminie 15 przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 6 do SIWZ

Karta Szkolenia

1. Nazwa szkolenia:.....

2. Nazwa instytucji szkoleniowej i adres:

.....

.....

3. Wskazanie miejsca realizacji szkolenia – zajęcia teoretyczne, zajęcia
praktyczne.....

.....

4. Kadra pedagogiczna (trzech wykładowców posiadających odpowiednie uprawnienia, w zakresie
przeprowadzania w/w szkolenia):

.....

.....

5. Plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej,
praktycznej:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpisy i pieczętki osób
uprawnionych do występowania
w imieniu wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



-Projekt-

Załącznik Nr 7 do SIWZ

Umowa

W dniu..... w Wodzisławiu Śląskim pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, NIP 647-18-59-647 reprezentowanym przez: mgr Annę Łasocha – Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim ul. Kubsza 28 zwanym dalej „Zamawiającym”,

a:

Adres:

.....

NIP/REGON KRS.....

reprezentowanym przez :

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy na „Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi komputera” , zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (jedn. tekst Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) w trybie przetargu nieograniczonego, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający powierza wykonanie, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie pn „Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi komputera” zgodnie z przedłożoną ofertą z dnia..... .

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych każdorazowo 48 uczestników (32 kobiet, 16 mężczyzn)
2. Szkolenia odbywać się będą w następujących terminach:
 - a) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2009, w okresie od dnia 12 października 2009r. do dnia 16 października 2009r. w dniach kolejno następujących po sobie,
 - b) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2010 w dniach kolejno następujących po sobie- szczegółowy termin zostanie podany w trakcie realizacji projektu na 30 dni przed realizacją szkolenia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2 -

3. Miejsce realizacji szkolenia:

§ 3

Zamawiający ma prawo do:

1. Dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.
2. Odstąpienia od umowy, w przypadku niewywiązania się Wykonawcy z warunków umowy bądź nieprzedstawienia zadowalających wyjaśnień

§ 4

Wartość zamówienia zgodnie z ofertą wynosi
wynosizł, brutto.

(słownie:) zł, brutto

2. Cena nie ulegnie zmianie przez okres trwania umowy.

§ 5

Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Wykonawcy prowadzony

.....
w terminie do 14 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej pod względem formalnym faktury VAT po realizacji szkolenia.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą, wymaganiami i warunkami określonymi w SIWZ (Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do umowy) oraz przedstawionym Ramowym Harmonogramem Zajęć i Kartą Szkolenia (załącznik nr 2,3, do umowy), pod rygorem odmowy prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę.
2. Bieżącego informowania na piśmie o nieobecności uczestników na szkoleniu oraz wypadkach rezygnacji trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę.
3. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składające się z:
 - list obecności, (obecność na liście musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika szkolenia).
 - rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.



- 3 -

4. Wydania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia list obecności i rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów.

5. Przestrzegania zakazu podawania napojów alkoholowych.

§ 7

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm)

§ 8

Do kontaktów w sprawie realizacji niniejszej umowy wyznaczone są osoby:

-ze strony Zamawiającego: Beata Brzonkalik, Ewa Płowaś

-ze strony Wykonawcy:

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

1/ Za nieterminowe wykonanie umowy w wysokości 2% wartości zamówienia, za każdy dzień zwłoki.

2/ Za odstąpienie od wykonania umowy, z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wartości zamówienia.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:

1/ Za odstąpienie od wykonania umowy, z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wartości zamówienia.

§ 10

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych .

§ 11

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Umowa zostaje zawarta na okres: od 12 października 2009r. do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 13

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1 do umowy.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest:

„Organizacja i przeprowadzenie dwóch szkoleń zawodowych z zakresu obsługi komputera”

1/Szkolenia przeznaczone są każdorazowo dla 48 uczestników (32 kobiety, 16 mężczyzn).

2/Szkolenia winny być:

a) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2009, w okresie od dnia 12 października 2009r. do dnia 16 października 2009r. w dniach kolejno następujących po sobie,

b) pięciodniowe, przeprowadzone w roku 2010 w dniach kolejno następujących po sobie
- szczegółowy termin zostanie podany w trakcie realizacji projektu na 30 dni przed realizacją szkolenia.

3/ Szkolenia mają być zrealizowane zgodnie z przedstawionym harmonogramem zajęć:

DZIEŃ I

8.00 – 8.30 Rejestracja uczestników

8.30 – 10.00 Szkolenie programowe

10.00 – 10.15 Przerwa kawowa

10.15 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

DZIEŃ II

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

DZIEŃ III

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

DZIEŃ IV

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek



- 2 -

DZIEŃ V

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe.

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe.

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

3/ Miejsce realizacji szkolenia: Wodzisław Śląski.

4/ Zakres tematyczny szkolenia powinien zawierać podstawy:

- a) obsługa techniczna komputera
- b) edytor tekstu
- c) arkusze kalkulacyjne
- d) obsługa internetu i poczty elektronicznej

5/ W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

a) zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia oraz każdy uczestnik musi otrzymać materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis opatrzony w logo zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w podpunkcie k).

- przez konieczny sprzęt Zamawiający rozumie co najmniej jeden komputer na dwie osoby
b) zapewnienia uczestnikom w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bhp

c) przygotowania trzech sal wykładowych dla 3 grup po 16 uczestników

d) przygotowania osobnego wydzielonego pomieszczenia z przeznaczeniem na posiłek

e) pełnej obsługi cateringowej :

3 przerwy w trakcie szkolenia w tym : 2 przerwy kawowe 15 minutowe; 1 przerwa 30 minutowa przeznaczona na ciepły posiłek.

Podczas przerwy kawowej podanie:

- kawy, herbaty, cukru, śmietanki, cytryny
- słodkiego poczęstunku

Podanie ciepłego posiłku w formie drugiego dania:

- ziemniaki, mięso, surówka.

f) przygotowania miejsc siedzących oraz pełnej obsługi cateringowej dla trzech pracowników Zamawiającego

g) realizacji Harmonogramu Zajęć zgodnie z Kartą Szkolenia (wzór - załącznik Nr 5 i 6 do SIWZ.)

h) wystawienia uczestnikom szkolenia zaświadczeń/certyfikatów potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu z zakresu obsługi komputera w ramach projektu systemowego pt. „Razem przeciw wykluczeniu społecznemu” w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007 – 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

i) prowadzenia list obecności uczestników szkolenia i rejestru wydanych zaświadczeń

j) zapewnienia odpowiedniej kadry (co najmniej 3 osób prowadzących szkolenie, posiadających odpowiednie do przedmiotu zamówienia uprawnienia)

k) przestrzegania wymogu, by wszystkie wystawiane dokumenty tzn. certyfikaty,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 3 -

zaświadczenia, materiały szkoleniowe itp. zostały przygotowane z uwzględnieniem logo zgodnie z wytycznymi przedstawionymi na stronach:

- www.efs.silesia-region.pl zakładka promocja, księga znaku „wytyczne” dotyczące oznaczania projektu w ramach PO KL lub

- www.ops.pl zakładka EFS dla OPS, promocja projektu, pliki wytyczne dotyczące oznaczania projektu w ramach PO KL.

l) wzory list obecności oraz zaświadczeń/certyfikatów Wykonawca przekaze do zatwierdzenia Zamawiającemu na cztery dni przed rozpoczęciem szkolenia.

ł) oznakowania w sposób widoczny sal, w których odbywać będzie się szkolenie, w informacji iż odbywa się szkolenie z zakresu obsługi komputera w ramach projektu systemowego pt. „Razem przeciw wykluczeniu społecznemu” w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007 – 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2 do umowy.

RAMOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ W RAMACH SZKOLENIA*:

Termin 12 październik 2009r. do 16 październik 2009

.....

Miejsce szkolenia

.....

Trenerzy:.....

.....

.....

.....

DZIEŃ I

8.00 – 8.30 Rejestracja uczestników

8.30 – 10.00 Szkolenie programowe

.....

.....

.....

10.00 – 10.15 Przerwa kawowa

10.15 – 11.15 Szkolenie programowe:.....

.....

.....

.....

.....

11.15 – 11.30 Przerwa kawowa

11.30 – 12.30 Szkolenie programowe:.....

.....

.....

.....

.....

12.30 – 13.00 Ciepły posiłek

DZIEŃ II

8.00 – 9.30 Szkolenie programowe

.....

.....

9.30 – 9.45 Przerwa kawowa

9.45 – 11.15 Szkolenie programowe:.....

.....



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2 -

11.15 – 11.30	Przerwa kawowa
11.30 – 12.30	Szkolenie programowe:.....
	
	
	
12.30 – 13.00	Ciepły posiłek

DZIEŃ III

8.00 – 9.30	Szkolenie programowe
	
	
9.30 – 9.45	Przerwa kawowa
9.45 – 11.15	Szkolenie programowe:.....
	
	
	
11.15 – 11.30	Przerwa kawowa
11.30 – 12.30	Szkolenie programowe:.....
	
	
	
12.30 – 13.00	Ciepły posiłek

DZIEŃ IV

8.00 – 9.30	Szkolenie programowe
	
	
9.30 – 9.45	Przerwa kawowa
9.45 – 11.15	Szkolenie programowe:.....
	
	
	
11.15 – 11.30	Przerwa kawowa



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 3 -

11.30 – 12.30	Szkolenie programowe:.....
---------------	---

12.30 – 13.00	Ciepły posiłek
---------------	----------------

DZIEŃ V

8.00 – 9.30	Szkolenie programowe
-------------	--

9.30 – 9.45	Przerwa kawowa
9.45 – 11.15	Szkolenie programowe:.....

11.15 – 11.30	Przerwa kawowa
11.30 – 12.30	Szkolenie programowe:.....

12.30 – 13.00	Ciepły posiłek
---------------	----------------

* Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia w roku 2010 Ramowego Harmonogramu Zajęć w Ramach Szkolenia i przedstawienia go Zamawiającemu w terminie 30 przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3 do umowy.

Karta Szkolenia

1. Nazwa szkolenia:.....

2. Nazwa instytucji szkoleniowej i adres:

.....

.....

3. Wskazanie miejsca realizacji szkolenia – zajęcia teoretyczne, zajęcia
praktyczne.....

.....

4. Kadra pedagogiczna (trzech wykładowców posiadających odpowiednie uprawnienia, w zakresie
przeprowadzania w/w szkolenia):

.....

.....

5. Plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej,
praktycznej:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpisy i pieczętki osób
uprawnionych do występowania
w imieniu wykonawcy