

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA /SIWZ/

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób finansowanego ze środków

Funduszu Pracy pn.:

„Pracownik działu sprzedaży z obsługą kas fiskalnych i programów komputerowych ”

Ryki, wrzesień 2012 r.



I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Rykach
ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki
urząd@pupryki.pl, www.pupryki.pl
tel. (81) 86-53-348, fax. (81) 86-52-061

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg nieograniczony, w oparciu o art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – zwanej w dalszej części SIWZ „ustawą”.

Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach i Filii w Dęblinie, finansowanego z Funduszu Pracy

(CPV - 80500000-9: usługi szkoleniowe)

„Pracownik działu sprzedaży z obsługą kas fiskalnych i programów komputerowych ”

- a) liczba uczestników szkolenia – 15 osób,
- b) liczba godzin szkolenia: 150 godzin zegarowych z egzaminem wewnętrznym, Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, Wymaga się, aby zajęcia w większości miały formę warsztatów i praktycznej nauki zawodu,
- c) miejsce realizacji szkolenia: Ryki,
- d) dopuszczalna godzina zakończenia zajęć: 17⁰⁰,
- e) zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni świątecznych przypadających w danym tygodniu,
- f) zajęcia powinny odbywać się w wymiarze **min.** 25 godzin zegarowych tygodniowo (od poniedziałku do piątku po **min.** 5 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar **min.** 6 godzin zegarowych i 30 minut),
- g) program kursu powinien przygotować uczestników do wykonywania zawodu sprzedawcy oraz do posługiwania się urządzeniami sklepowymi i powinien zawierać m.in. takie zagadnienia jak: problematyka i zagadnienia sprzedaży, organizacja zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towarów (przygotowanie ich do sprzedaży i wyeksponowania), istota i zasady prowadzenia działań marketingowych, zasady profesjonalnej obsługi klienta, etyka i kultura w zawodzie sprzedawcy, formy i techniki sprzedaży, realizacja



płatności gotówkowych i bezgotówkowych, prawne aspekty sprzedaży, dokumentowanie sprzedaży, kontrola dokumentacji handlowej, obsługa kas fiskalnych różnych typów i urządzeń peryferyjnych (w tym również wagi elektronicznej), obsługa programów komputerowych do wystawiania faktur i rachunków (np. Subiekt, Symfonia –faktura PRO), rozliczanie kasy, wystawianie faktur i not korygujących, fakturowanie i dokumentowanie sprzedaży, przepisy BPH obowiązujące w pracy na stanowisku sprzedawcy. Co najmniej 8 godzin zegarowych szkolenia powinny stanowić zajęcia praktyczne w sklepie.

Zamawiający wymaga, aby program szkolenia zawierał w/w zagadnienia. Dodatkowo może zostać poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane w celu odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika działu sprzedaży, ale przy zachowaniu 150 godzin zegarowych szkolenia. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy przeprowadzi wykonawca zamówienia sporządzając protokół z przebiegu egzaminu oraz wyda zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Podczas przerw Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy.

Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (m.in. www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)

W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informacje, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej.

IV. Termin wykonania zamówienia:

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia w terminie do: **60 dni** od dnia zawarcia umowy

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1) spełniają warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy, dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku – w szczególności uzyskali wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – art. 20 ustawy



z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

b) posiadania wiedzy i doświadczenia;

opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku - Wykonawca musi wykazać, że zrealizował co najmniej jedno szkolenie odpowiadające swoim rodzajem i tematem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia, dla co najmniej dziesięcioosobowej grupy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz z załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane należycie.

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

- Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej dwiema osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia oraz spełniają łącznie następujące wymagania:

- posiadają przygotowanie pedagogiczne,
- posiadają doświadczenie w prowadzeniu szkoleń odpowiadających swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia.

- Wykonawca wykaże posiadanie niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń technicznych, tj.:

- 15 stanowisk komputerowych wraz ze sprawnymi komputerami i odpowiednim legalnym oprogramowaniem,
- co najmniej 5 kas fiskalnych różnych typów,
- urządzeń peryferyjnych w szczególności: czytnik kodów kreskowych, terminal kart płatniczych, co najmniej 3 wagi elektroniczne, metkownica,
- stoliki i krzesła dla uczestników szkolenia,
- min. 2 drukarki wielofunkcyjne,
- tablica lub flipchart z zapasem kartek,
- rzutnik lub projektor.

- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić materiały dydaktyczne, które pozwolą na prawidłowe przeprowadzenie zajęć. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy uczestnik musi otrzymać na własność materiały w postaci: notatnika lub zeszytu formatu A4, długopisu, zakreślacza, segregatora lub teczki, skrypty tematyczne spójne z zakresem szkolenia i co najmniej 1 podręcznik adekwatny do treści szkolenia.

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

- **opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku** - Wykonawca składa oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy. W tym wypadku Zamawiający poprzestaje na ogólnym sformułowaniu warunku.

2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy,

opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku – Wykonawca składa:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art. 24 ust. 1 ustawy oraz



- 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 (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia 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 o których mowa w ppkt 1 lit. c na okres korzystania z nich przy wykonywaniu przedmiotowego zamówienia.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły: spełnia/nie spełnia na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń wymienionych w niniejszej specyfikacji.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie należy dostarczyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

W celu wykazania spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, należy dostarczyć:

1. oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1, ustawy – **załącznik nr 1 do SIWZ**.
2. oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wraz z aktualizacją danych na 2012 r.
3. wykaz bazy sprzętowo-dydaktycznej – **załącznik nr 7 do SIWZ**.
4. wykaz osób wykonujących przedmiotowe zamówienie z wyszczególnieniem listy podstawowej i rezerwowej – **załącznik nr 2 do SIWZ**.
5. wykaz wykonanych szkoleń, o których mowa w pkt V ppkt 1 lit. b) SIWZ - **załącznik nr 3 do SIWZ** wraz z dokumentami potwierdzającymi, że wszystkie zostały wykonane należycie.
6. pisemne zobowiązanie innych podmiotów (zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy), do oddania Wykonawcy do dyspozycji zasobów, o których mowa w pkt V ppkt 1 lit. c) SIWZ na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia – jeśli Wykonawca korzysta z zasobów innego podmiotu

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, należy dostarczyć:

1. oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy – **załącznik nr 1 do SIWZ**.
2. 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 do



składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy).

Oferta wspólna:

Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:

- a) wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu, albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- b) oryginał pełnomocnictwa powinien być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie:
 - ❖ postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy;
 - ❖ wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby,
 - ❖ ustanowionego Pełnomocnika oraz zakresu umocowania,
- c) podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców (stosowne odpisy z rejestru lub ewidencji Wykonawców muszą być dołączone do oferty),
- d) oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych i 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 do składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy (oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przedstawia każdy z Wykonawców),
- e) oświadczenia, formularze, dokumenty sporządzone wg załączników do SIWZ składa i podpisuje w imieniu wszystkich Wykonawców, **Pełnomocnik** lub wszyscy Wykonawcy składający ofertę wspólną,
- f) wszystkie kserokopie dokumentów załączone do oferty muszą być opisane „**za zgodność z oryginałem**” i podpisane przez **Pełnomocnika** lub **wszystkich Wykonawców**,
- g) jeżeli Wykonawca wyznaczy Pełnomocnika, to wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą przez Zamawiającego wyłącznie z podmiotem występującym jako Pełnomocnik. W ofercie powinien być podany adres do korespondencji i numer faksu Pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie,
- h) jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Dokumenty wymagane od Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że:



- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- nie zalega z uiszczeniem 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 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

2) W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa wyżej 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 - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę (na koszt własny).

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów:

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy **przekazują w formie pisemnej lub faksem lub drogą elektroniczną.**
2. Wykonawcy mogą porozumiewać się z Zamawiającym:
 - a) pisemnie – na adres Zamawiającego,
 - b) faksem – (81) 86-52-061,
 - c) drogą elektroniczną, mail: urząd@pupryki.pl
3. Wykonawcy mogą przekazać Zamawiającemu oświadczenia i dokumenty:
 - a) osobiście – w sekretariacie Zamawiającego,
 - b) pisemnie – na adres Zamawiającego,
 - c) faksem na numer faksu podany przez Zamawiającego,
 - d) drogą elektroniczną, mail: urząd@pupryki.pl

W sytuacji porozumiewania się faksem i drogą elektroniczną - każda ze stron jest zobowiązana do natychmiastowego potwierdzenia odbioru otrzymanych informacji, oświadczeń, wniosków, zaświadczeń i zapytań.

Informacje, zawiadomienia, zapytania, zaświadczenia i wnioski, wysłane na adres do korespondencji, nr faksu i adres mailowy, podane przez Wykonawcę w ofercie – uznaje się za skutecznie doręczone, jeżeli Wykonawca nie powiadomił Zamawiającego o ich zmianie.



Do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia pracownika Zamawiającego: Sylwestra Stawskiego, tel. (81) 86-53-348 w. 24 – w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 14.00, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności – innego pracownika wyznaczonego przez Kierownika Zamawiającego.

VIII. Informacje na temat wadium:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. Termin związania ofertą:

Termin związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

X. Opis sposobu przygotowywania ofert:

Wykonawca zobowiązany jest przygotować i złożyć ofertę wg poniższych zasad:

1. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Zaleca się, aby pierwszą stroną oferty stanowił formularz oferty, którego wzór stanowi **załącznik Nr 4 do niniejszej SIWZ**.
4. Oferta powinna być złożona pod rygorem nieważności w formie pisemnej napisana w języku polskim ręcznie, na maszynie lub komputerze oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
5. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone, o ile nie wynika z innych dołączonych do oferty dokumentów.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty i załącznikach muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
7. Oferta powinna zostać dostarczona w zaadresowanej, zaklejonej kopercie i posiadać następujące oznaczenia:

nazwa i adres Wykonawcy

Oferta na szkolenie grupowe „Pracownik działu sprzedaży z obsługą kas fiskalnych i programów komputerowych”

finansowane ze środków Funduszu Pracy

„Nie otwierać przed 12.09.2012 godz. 8³⁰”

8. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
9. Każda strona oferty powinna być ponumerowana i parafowana przez osobę podpisującą ofertę.
10. Oferta powinna być spięta w sposób trwały.



Do oferty, oprócz dokumentów wymienionych w punkcie VI, należy dołączyć:

- 1) formularz oferty, stanowiący **Załącznik Nr 4 do SIWZ**;
- 2) szczegółowy program szkolenia stanowiący **Załącznik Nr 5 oraz wstępny harmonogram szkolenia** - (zawierający: orientacyjną datę, godziny zajęć od-do, ilość godzin zegarowych z wyszczególnieniem przerw, tematy zajęć, wykładowcę, miejsce realizacji zajęć), wraz z oświadczeniem, że przy tworzeniu programu szkolenia wykorzystano standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (dostępne m.in. na stronie www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) – wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6 do SIWZ**;
- 3) proponowaną liczbę godzin zegarowych teoretycznych i praktycznych na poszczególne bloki tematyczne;
- 4) wykaz umiejętności i wiedzy, jaką nabędą uczestnicy szkolenia oraz wskazanie stanowisk pracy na jakich będą pracowali podczas zajęć praktycznych;
- 5) certyfikat jakości usług będących przedmiotem szkolenia (jeżeli Wykonawca taki posiada);
- 6) wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie przez uczestników szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216)

W przypadku, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

Zgodnie z § 75 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi zawierać:

- a/ numer z rejestru;
- b/ imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- c/ nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- d/ formę i nazwę szkolenia;
- e/ okres trwania szkolenia;
- f/ miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- g/ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- h/ podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

UWAGA:

W opinii Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej – Departamentu Rynku Pracy, uzgodnionej z Departamentem Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Ministerstwa Edukacji Narodowej nie ma przeszkód, aby instytucje szkoleniowe działające na podstawie 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, w zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia wpisywały dodatkowo nr PESEL.



W przypadku dopisania nr PESEL na drukach zaświadczenia Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do 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, instytucja szkoleniowa nie ma obowiązku wydawania dodatkowego zaświadczenia wymienionego w § 75 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.

- 7) wzór ankiety służącej uczestnikom do oceny szkolenia;
- 8) informację dotyczącą:
 - a) dostosowania ilości i jakości pomieszczeń w których odbywane będzie szkolenie oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - b) dostosowania zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
 - c) sposobu organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia (metodyka prowadzenia zajęć);
 - d) nadzoru wewnętrznego prowadzonego podczas szkolenia służącemu podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (w szczególności Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał osobę do kontaktu – opiekuna szkolenia, która będzie sprawować nadzór oraz sposób dokonywania kontroli przebiegu szkolenia).
- 9) szczegółowy preliminarz kosztów szkolenia.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy składać do dnia **12.09.2012** do godz. **8⁰⁰** w siedzibie Zamawiającego – sekretariat.
2. Termin otwarcia ofert: **12.09.2012.** godz.**8³⁰** w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 3.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Cena powinna obejmować wszystkie czynniki niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, m.in.:
 - należność przysługującą Wykonawcy,
 - przygotowanie dla uczestników szkolenia stosownych zaświadczeń/dyplomów zgodnych z podanym wyżej wzorem;
 - koszty egzaminu,
 - koszt serwisu kawowego dla uczestników szkolenia na każdy dzień szkolenia)
 - koszt materiałów szkoleniowych:
co najmniej notatnik, lub zeszyt, długopis, zakreślacz, segregator lub teczka; skrypty tematyczne spójne z zakresem szkolenia (z podaniem zawartości, źródeł opracowania, autora, daty opracowania) oraz 1 podręcznik adekwatny do treści szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania)
 - koszty związane z eksploatacją sprzętu i pomieszczeń,



- koszty personalne, administracyjne,
- 2. Oferta powinna zawierać ostateczną sumaryczną cenę brutto za cały przedmiot zamówienia z uwzględnieniem wszystkich niezbędnych kosztów i opłat mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz wskazanie kosztów szkolenia przypadających na 1 uczestnika szkolenia.
- 3. Ceny brutto zawarte w ofercie muszą być zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
- 4. W cenie szkolenia nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ewentualne ubezpieczenie NW stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej i nie ma wpływu na koszt szkolenia.
- 5. Cena określona przez Wykonawcę w ofercie nie będzie podlegała waloryzacji w toku realizacji przedmiotu zamówienia.

XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

1. Cena – 60%

Cena szkolenia będzie oceniana w następujący sposób:

najniższa cena spośród wszystkich ofert
podlegających ocenie

$$\frac{\text{cena z oferty ocenianej}}{\text{cena z oferty ocenianej}} \times 60 = \text{liczba punktów}$$

2. Certyfikat jakości – 40%

Przy ocenie tego kryterium będzie stosowana następująca punktacja: 1 lub 40, przy czym Wykonawca nie posiadający certyfikatu otrzyma 1 punkt, a Wykonawca posiadający certyfikat 40 punktów.

Ocenie w/w kryterium nie podlega wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. Nr 236, poz. 2365).

Certyfikat jakości ma dotyczyć kierunku przedmiotowego szkolenia, organizowanego przez Wykonawcę.

Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1/ oczywiste omyłki pisarskie;
- 2/ oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3/ inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.



XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O wyborze oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich Wykonawców którzy złożyli oferty dotyczące wykonania przedmiotu zamówienia
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z zastrzeżeniem art. 183 ustawy - w terminie, o którym mowa w art. 94 ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 1 lit.a), lub ust. 2 pkt 3 ustawy.
3. W przypadku wyboru oferty Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Każdy uczestnik postępowania ma prawo wglądu w jawną część dokumentacji przetargowej po uprzednim pisemnym wystąpieniu do Zamawiającego. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnej odpowiedzi wskazując miejsce, termin i czas udostępnienia jawnej części dokumentacji.

XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy

XVI. Istotne elementy umowy

Projekt umowy stanowi integralną część SIWZ i jest określony w **Załączniku Nr 9 do SIWZ**.

XVII. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy:

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy określone są w Dziale VI ustawy.

XVIII. Składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

XIX. Informacje o zawarciu umowy ramowej:

Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

XX. Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających:

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1, pkt 6 ustawy.

XXI. Informacja o możliwości składania ofert wariantowych:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

XXII. Informacje o możliwości przeprowadzenia aukcji elektronicznej:

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

XXIII. Informacje o walutach obcych, w jakich mogą być przeprowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą:

Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia będą dokonywane w PLN.



XXIV. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXV. Powierzenie wykonania zamówienia podwykonawcom:

Zamawiający dopuszcza powierzenie całości lub części zamówienia podwykonawcom.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz przepisy Kodeksu cywilnego

Ryki, dnia 04.09.2012 r.

Zatwierdzam:

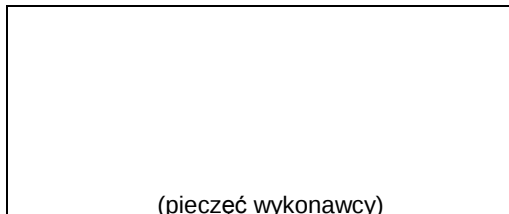
mgr Piotr Gałkowski
p.o. Dyrektor

.....
(podpis kierownika Zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej)



Załącznik nr 1 do SIWZ

....., dnia2012 r.



(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

.....

oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy w brzmieniu obowiązującym od dnia 22 grudnia 2009 r. opublikowanym w Dz. U. Nr 206, poz. 1591 dotyczące:

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

(podstawa prawna: art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

.....
(podpis osób uprawnionych do reprezentowania
Wykonawcy lub pełnomocnika)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

.....

oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z wyżej wskazanego postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w brzmieniu obowiązującym od dnia 22 grudnia 2009 r. opublikowanym w Dz. U. Nr 206, poz. 1591.

(podstawa prawna: art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

.....
(podpis osób uprawnionych do reprezentowania
Wykonawcy lub pełnomocnika)



Załącznik Nr 2 do SIWZ

(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ OSÓB WYKONUJĄCYCH PRZEDMIOTOWE ZAMÓWIENIE

LISTA PODSTAWOWA

Imię i nazwisko	Wykształcenie; posiadane uprawnienia i specjalizacje	Wykaz przeprowadzonych szkoleń <u>z tematyki będącej przedmiotem niniejszego zamówienia</u>

LISTA REZERWOWA

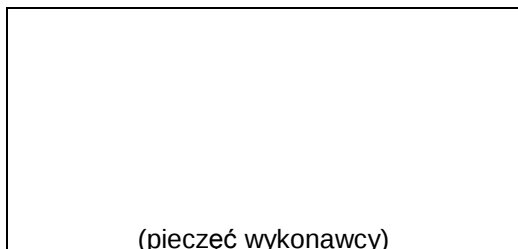
Imię i nazwisko	Wykształcenie; posiadane uprawnienia i specjalizacje	Wykaz przeprowadzonych szkoleń <u>z tematyki będącej przedmiotem niniejszego zamówienia</u>

Do wykazu należy dołączyć życiorysy zawodowe (CV) personelu wraz z oświadczeniami tych osób dot. wyrażenia zgody na współpracę z Wykonawcą w realizacji przedmiotowego zamówienia (wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 do SIWZ).

.....
(Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)



Załącznik Nr 3 do SIWZ



(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ WYKONANYCH SZKOLEŃ PRZEZ INSTYTUCJĘ SZKOLENIOWĄ
W CIĄGU OSTATNICH 3 LAT PRZED UPŁYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT**

Lp.	Nazwa szkolenia	Czas realizacji szkolenia (dokładna data od—do)	Ilość przeszkolonych osób	Odbiorca

Wymienione szkolenia muszą być potwierdzone dokumentami, z których wynika, że szkolenia te zostały wykonane z należytą starannością.

.....
(Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)



Załącznik Nr 4 do SIWZ

.....
Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
Adres do korespondencji

nr tel./faks:.....

e-mail:.....

FORMULARZ OFERTY

Do Zamawiającego: Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

Nawiązując do ogłoszenia w siedzibie Zamawiającego oraz na Jego stronie internetowej www.pupryki.pl o przetargu nieograniczonym na realizację szkolenia pod nazwą:

.....
przedstawiam ofertę dotyczącą przedmiotowego zamówienia:

1. Ogólny koszt szkoleniazłotych, tj. słownie złotych:

.....
w tym:

koszt szkolenia 1 uczestnikazł, słownie:

2. Koszt osobogodziny złotych, słownie:

3. Termin wykonania zamówienia do

4. Liczba godzin zegarowych szkolenia /łącznie z egzaminem/:

- zajęć praktycznych

- zajęć teoretycznych

5. Liczba godzin zegarowych szkolenia ogółem na uczestnika

6. Częstotliwość zajęć w tygodniu z uwzględnieniem ilości godzin zegarowych przypadających dziennie na uczestnika

7. Miejsce szkolenia:

- teoria (dokładny adres)

- praktyka (dokładny adres)

8. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

9. Oświadczam, że akceptuję warunki SIWZ i nie wnoszę do nich uwag,

10. Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.

.....,dnia

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego /ych przedstawicieli Wykonawcy)



Załącznik Nr 5 do SIWZ

/PIECZĄTKA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ/ PROGRAM SZKOLENIA

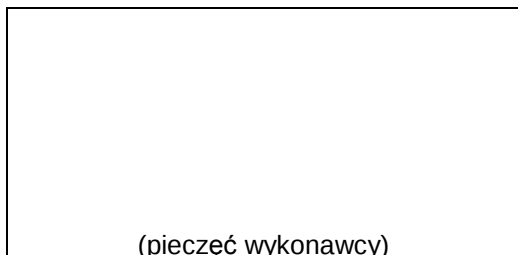
Nazwa instytucji szkoleniowej		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
Ulica		Numer tel.
Numer fax.		E-mail
Miejsce – adres szkolenia		Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego
Nazwa szkolenia:		
Zakres szkolenia:		
Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia <u>Ilość godzin szkoleniowych (z podziałem na zegarowe i edukacyjne)</u> a) godzinach ogółem....., w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne..... b) w tygodniach....., c) częstotliwości zajęć:.....razy w tygodniu po.....godzin dziennie Przewidywany termin szkolenia od do Liczba osób w grupie a) zajęcia teoretyczne:..... , b) zajęcia praktyczne:..... , liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych:..... Materiały dydaktyczne i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć: Materiały i środki dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność: Wykaz literatury:		
Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia Najniższe wymagane wykształcenie 1 – gimnazjalne 2 – zasadnicza szkoła zawodowa 3 – szkoła średnia 4 – szkoła wyższa 5 - inne (jakie) Umiejętności wymagane od kandydata		
Cele szkolenia		



Plan nauczania			
Temat zajęć edukacyjnych	Treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych z podziałem na zegarowe i edukacyjne	Ilość godzin praktycznych z podziałem na zegarowe i edukacyjne
Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień /typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:			
Sposób sprawdzenia efektów szkolenia			
1- praca końcowa	☐	3- zaliczenie całego programu	☐
2- egzamin (wewnętrzny, państwowy)*	☐	4- frekwencja na zajęciach	☐
5- aktywność	☐	6- inne (jakie)	



Załącznik Nr 6 do SIWZ



(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU ZE STANDARDÓW KWALIFIKACJI
ZAWODOWYCH I MODUŁOWYCH PROGRAMÓW SZKOLEŃ**

Oświadczam/y, iż przy tworzeniu zakresu i jakości programu szkolenia

.....
zostały wykorzystane następujące standardy kwalifikacji zawodowych:

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

i/ lub modułowe programy szkoleń zawodowych:

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

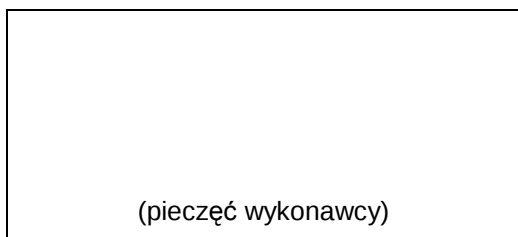
dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra (dostępne na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl) zgodnie z § 74 ust.1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).

.....,dnia

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego /ych przedstawicieli Wykonawcy)



Załącznik Nr 7 do SIWZ



WYKAZ BAZY SPRZĘTOWO – DYDAKTYCZNEJ

OPIS WYPOSAŻENIA TECHNICZNEGO

Lp.	Nazwa i typ sprzętu, narzędzi, urządzeń, itp.	Ilość	Forma prawna (np. własny, dzierżawiony, użyczony)

W przypadku sprzętu, narzędzi, urządzeń, programów komputerowych, czy pomieszczeń do prowadzenia zajęć, gdzie forma prawna jest inna niż własna należy dołączyć przedwstępną umowę lub pismo o zapewnieniu użyczenia, dzierżawy itp.

.....,dnia

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego /ych przedstawicieli Wykonawcy)



Załącznik Nr 8 do SIWZ

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:

Telefon kontaktowy:

WZÓR OŚWIADCZENIA

Wyrażam zgodę na współpracę z
(nazwa jednostki szkolącej)

w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych obejmujących tematykę dot.:

.....,

na szkoleniu:

realizowanym na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Jednocześnie zobowiązuję się do dyspozycji w czasie trwania szkolenia w terminie

.....

.....
(data i czytelny podpis wykładowcy)



załącznik Nr 9 do SIWZ

UMOWA SZKOLENIOWA NR/2012 /projekt/

dotycząca organizacji szkolenia ze środków Funduszu Pracy, z Wykonawcą wybranym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zawarta w dniur. pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Rykach, w imieniu którego działa z upoważnienia Starosty Ryckiego, p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach – mgr Piotr Gałkowski, zwanym dalej „Zamawiającym”, a reprezentowanym przez posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w pod numerem zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi szkoleniowej pn.: w zakresie: – zgodnie z wybraną przez Zamawiającego ofertą w wyniku przetargu nieograniczonego ogłoszonego w dniu – stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach i Filii w Dęblinie, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin szkolenia:
3. Miejsce szkolenia:.....
4. Szkolenie obejmuje /łącznie z egzaminem/ **150 godzin** zegarowych w tym:
 - zajęć praktycznych
 - zajęć teoretycznych
 - egzamin wewnętrzny
5. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez



uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy przeprowadzi Wykonawca zamówienia, sporządzając protokół z przebiegu egzaminu oraz wyda zaświadczenie o ukończeniu kursu.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na przedmiotowe szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na to szkolenie – sporządzony przez Zamawiającego i przekazany Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia.
2. Program szkolenia jest tożsamy z programem zawartym w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 4

W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

- a) wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną,
 - b) odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno – dydaktyczne gwarantujące wysoki poziom szkolenia,
 - c) materiały biurowe, pomoce dydaktyczne oraz jeśli wymaga tego specyfika szkolenia odzież ochronną, niezbędny sprzęt oraz materiały dla każdego z uczestników szkolenia,
 - d) właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny w trakcie trwania szkolenia
- zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z przedstawionym w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 programem.
2. Dostarczenia aktualnego harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy.
3. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej m.in.:
 - a) **dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:** tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika,
 - b) **protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,** jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) **rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego:** numer, imię i nazwisko



oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

4. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje prawo do stypendium (ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia) oraz którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową, lub złożyli wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej (ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu).

W takim przypadku ubezpieczenie jest kosztem własnym Wykonawcy i nie powoduje zmiany kosztów szkolenia, o których mowa w § 8 tejże umowy.

5. Prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, m.in.: poprzez ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, sporządzenie dokumentacji powypadkowej, przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku, powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.

6. Starannego wykonywania czynności będących przedmiotem umowy oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.

7. Zapewnienia uczestnikom szkolenia indywidualnego dostępu do urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przy realizacji szkolenia.

8. Prowadzenia imiennej listy obecności na zajęciach z własnoręcznym podpisem uczestnika na każdej godzinie zegarowej.

9. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia.

10. Wyposażenia uczestnika szkolenia w materiały biurowe i dydaktyczne. Materiały szkoleniowe m.in. notatnika lub zeszytu formatu A4, długopisu, zakreślacza, segregatora lub teczki, skrypty tematyczne spójne z zakresem szkolenia i co najmniej 1 podręcznik adekwatny do treści szkolenia. Materiały szkoleniowe, które po zakończeniu przejdą na własność uczestnika szkolenia winny być przekazane za potwierdzeniem odbioru.

11. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów skierowanych uczestników i zwiększenie pomocy wobec osób mających trudności w procesie szkolenia.

12. Bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego – imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez niego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie, lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego pokrycia kosztów szkolenia za te osoby.



13. Powiadomienie Zamawiającego na 3 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej szkolenia uczestników tego szkolenia.
14. Dostarczenia Zamawiającemu pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca listy obecności za poprzedni miesiąc wraz z potwierdzeniem dla każdej osoby ilości zrealizowanych godzin zegarowych według planu nauczania w danym miesiącu (lista wraz z potwierdzeniem ilości godzin jest niezbędna celem właściwego naliczenia stypendium szkoleniowego dla bezrobotnych za poprzedni miesiąc).
15. Umożliwienia uczestnikom szkolenia zgłaszania się do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach i Filii w Dęblinie w celu odbioru stypendium z tytułu przedmiotowego szkolenia.
16. Dostarczenia do Zamawiającego wyników badań opinii uczestników szkolenia na temat tego szkolenia wraz z analizą tych wyników.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
- 2) Prawo zmiany wykazu osób skierowanych na szkolenie w trakcie jego trwania.
- 3) Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia, która będzie prowadzona w formie **egzaminu**.
- 4) Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy (w terminie 7 dni) w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.
- 5) W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w pkt 4) Wykonawcy nie przysługuje pokrycie kosztów szkolenia, o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszej umowy i jednocześnie zobowiązuje się on zapłacić karę umowną w wysokości 10% tych kosztów na konto Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

§ 7

1. Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, którego wzór zawarty jest w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy **zawierający**:
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,



- okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
2. Wykonawca w ciągu 10 dni od zakończenia szkolenia dodatkowo przekazuje do Zamawiającego w oryginale – listę/y obecności na zajęciach szkoleniowych z własnoręcznym potwierdzeniem podpisu uczestnika na każdej godzinie zegarowej w danym dniu; kopie: protokołu egzaminacyjnego, dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych, potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia poczęstunku oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z §5 ust. 2 lit. c umowy wraz z kopiami zaświadczeń wydanych absolwentom szkolenia zgodnie z §7 ust. 1 umowy, a także imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego wraz z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia, kopię dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem **oraz dostarczenie wypełnionych ankiet (wzór stanowi załącznik do umowy) wraz z ich analizą** .
- Dokumenty dostarczone w formie kserokopii muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.

§ 8

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia maksymalnie w wysokości określonej w przedstawionej ofercie o której mowa w §1 ust. 1 niniejszej umowy, a które w tym wypadku wynoszą:, **słownie:**....., tytułem należności dla Wykonawcy (instytucji szkoleniowej); koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł, słownie:
2. Wraz z fakturą Wykonawca powinien dołączyć zestawienie wszystkich usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury.
3. W/w kwota może być niższa po zweryfikowaniu przez Zamawiającego dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty tylko za faktycznie przeszkolone osoby.



5. W w/w szkoleniu Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestniczenia tylko osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Rykach i Filię w Dęblinie.
6. Warunki płatności:
- 100% kwoty, o której mowa w ust. 1 po jego zakończeniu – w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury (rachunku) wraz z odpowiednią dokumentacją zakończenia szkolenia.
 - Należność Zamawiający reguluje przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze.

§ 9

- Bezrobotny po zakończeniu szkolenia otrzymuje zaświadczenie lub dokument zaświadczący i potwierdzający ukończenie szkolenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszej umowy.
- Po zakończeniu szkolenia Wykonawca dokona oceny szkolenia w oparciu o wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety, których wzór zawarty jest w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 10

Wykonawca zobowiązuje się w stosunku do Zamawiającego do niewykorzystywania posiadanych danych i informacji w związku z realizacją umowy, w tym danych osobowych w celach innych niż określone w umowie.

§ 11

1. Zmiana niniejszej umowy możliwa będzie tylko w przypadkach dotyczących:
- miejsca szkolenia – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienie siły wyższej) oraz pod warunkiem, że nie zmieni się miejscowość wykonania zamówienia, a warunki lokalowe zaproponowane przez Wykonawcę będą nie gorsze do warunków wskazanych w ofercie;
 - terminu wykonania – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienie siły wyższej, niemożności skompletowania przez Zamawiającego z przyczyn niezależnych określonej liczby uczestników szkolenia) oraz pod warunkiem, że zostanie zachowany przeciętny tygodniowy wymiar min. 25 godzin zegarowych szkolenia;
 - osób prowadzących szkolenie – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienia niezawinionej utraty uprawnień



przez te osoby) oraz pod warunkiem, że osoba wskazana przez Wykonawcę będzie posiadała doświadczenie i kwalifikacje nie mniejsze niż doświadczenie i kwalifikacje osoby wymienionej w ofercie;

- liczby uczestników – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Zamawiającego (w sytuacjach losowych, wystąpienia siły wyższej, podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez uczestników szkolenia w trakcie szkolenia i nie kontynuowania przez nich tego szkolenia, nieusprawiedliwione przerwanie szkolenia, niemożności skompletowania grupy szkoleniowej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego);
- materiałów szkoleniowych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom – pod warunkiem, że zmiana jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienie siły wyższej, w przypadku braku w księgarni określonych egzemplarzy książek) oraz pod warunkiem, że nowe materiały przedłożone przez Wykonawcę nie będą gorsze pod względem jakości i treści merytorycznych od materiałów przedstawionych w ofercie a ich cena nie ulegnie zmianie.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie złożyć Zamawiającemu, w formie pisemnej ich uzasadnienie.

Zamawiający dokona oceny przesłanek do zmiany umowy.

3. Zmiany postanowień umowy o których mowa wyżej mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.

4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem powyższych zasad jest nieważna.

§ 12

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 13

1. W razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy bez uprzedniego porozumienia obu stron w formie pisemnego aneksu – Zamawiający jest uprawniony do żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 1% kwoty określonej w § 8 ust. 1, za każdy dzień zwłoki, a jeżeli zwłoka przekroczy 7 dni – 2% kwoty określonej w § 8 ust.1 za każdy dalszy dzień zwłoki.



2. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną.
3. W przypadku nie wywiązania się przez Wykonawcę z jakiegokolwiek z warunków umowy, zobowiązany on będzie do zapłacenia na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 10% kosztów szkolenia, o których mowa w § 8 ust. 1 umowy.

§ 14

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bieżącego nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia w szczególności poprzez udokumentowanie minimum jednej wizytacji zajęć edukacyjnych w ciągu tygodnia.

§ 15

Zamawiający wskazuje do współpracy, (telefon):

Zleceniobiorca wskazuje do współpracy, (telefon) :

Ewentualna zmiana w/w osób nie stanowi zmiany niniejszej umowy. W takiej sytuacji strony poinformują się nawzajem o powyższej zmianie – na piśmie.

§ 16

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne miejscowo właściwe dla Zamawiającego.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101/02 poz. 926 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.)

§ 18

1. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania się o zmianach siedzib i adresach dla doręczeń.
2. W przypadku braku zawiadomienia o takich zmianach, korespondencja wysłana na adres podany w umowie uważa się za prawidłowo doręczoną.



§ 19

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa pozostają u Zamawiającego, a jeden u Wykonawcy.

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....

Główny Księgowy:

.....

Integralną część umowy stanowią załączniki:

1/ Oferta wykonawcy.

2/ Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia

3/ Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji