



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA /SIWZ/

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Aktywność = sukces”

Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

pn.:

**„Monter ociepleń budynków z umiejętnością montowania rusztowań”,
„Kelner – barman z obsługą kasy fiskalnej”**

Ryki, kwiecień 2014 r.





I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Rykach
ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki
urzad@pupryki.pl , www.pupryki.pl
tel. (81) 865-33-46, fax. (81) 865-20-61

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 2013 r. poz. 907 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 szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach i Filii w Dęblinie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Aktywność = sukces” – Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:
Część I . „Monter ociepleń budynków z umiejętnością montowania rusztowań” – 8 osób,
Część II. „Kelner – barman z obsługą kasy fiskalnej” – 8 osób.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9.

Część I . „Monter ociepleń budynków z umiejętnością montowania rusztowań”

- a) liczba uczestników szkolenia – 8 osób.
- b) liczba godzin szkolenia: 230 godzin zegarowych z podziałem na teorię i praktykę. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.
Zamawiający wymaga, aby większość zajęcia prowadzona była w formie warsztatów i praktycznej nauki zawodu,
- c) termin szkolenia: szkolenie powinno rozpocząć się nie wcześniej niż 05.05.2014r., a zakończyć się nie później niż 31.07.2014r.,
- d) miejsce realizacji szkolenia:
- teren województwa lubelskiego.

W przypadku realizacji zajęć poza Rykami, przy wyliczeniu ceny szkolenia należy uwzględnić codzienny transport uczestników do miejsca odbywania zajęć i z powrotem. Przy czym trasa ma obejmować odbiór i dowóz uczestników z Ryk i Dębłina w przypadku realizacji zajęć poza miastem Ryki. Czas dowozu nie jest czasem szkolenia.

- e) dopuszczalna godzina zakończenia zajęć: 17⁰⁰,
- f) zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni świątecznych przypadających w danym tygodniu,





- g) 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),
- h) program szkolenia powinien przygotować uczestników do pracy w zawodzie *Montera ociepleń budynków z umiejętnością montowania rusztowań*. Szkolenie powinno być ściśle ukierunkowane na zdobycie umiejętności praktycznych, zgodnie z kierunkiem danego zawodu objętego szkoleniem przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, stawianych obecnie na rynku.

Program szkolenia powinien zawierać w szczególności takie zagadnienia jak: metody i zasady ocieplania budynków, materiały, narzędzia i sprzęt do wykonywania ociepleń, wykończenie termoizolacji, budowa, technologia montażu i demontażu rusztowań.

Program nauczania powinien być zgodny z Wytocznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001r. Nr 118, poz.1263).

Uwaga: Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy przeprowadzi prowadzący szkolenie sporządzając protokół z przebiegu egzaminu oraz wyda zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania zewnętrznego egzaminu na montażystę rusztowań budowlano – montażowych metalowych, przeprowadzonego przez komisję powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestników do egzaminu państwowego i z jego przeprowadzeniem. Koszty należy ująć w cenie szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do dopilnowania, by wydane zostały uczestnikom książeczki Operatora Maszyn Roboczych, po pozytywnym ukończeniu egzaminu.

Część II. „Kelner – barman z obsługą kasy fiskalnej”

- a) liczba uczestników szkolenia – 8 osób.
- b) liczba godzin szkolenia: 200 godzin zegarowych z podziałem na teorię i praktykę, w tym co najmniej 100 godzin zegarowych zajęć praktycznych.
Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.
Zamawiający wymaga, aby większość zajęć prowadzona była w formie warsztatów i praktycznej nauki zawodu,
- c) termin szkolenia: szkolenie powinno rozpocząć się nie wcześniej niż 05.05.2014r., a zakończyć się nie później niż 30.06.2014r.,
- d) miejsce realizacji szkolenia: powiat rycki.





W przypadku realizacji zajęć poza Rykami, przy wyliczeniu ceny szkolenia należy uwzględnić codzienny transport uczestników do miejsca odbywania zajęć i z powrotem. Przy czym trasa ma obejmować odbiór i dowóz uczestników z Ryk i Dębłina w przypadku realizacji zajęć poza miastem Ryki. Czas dowozu nie jest czasem szkolenia.

- e) dopuszczalna godzina zakończenia zajęć: 17⁰⁰,
- f) zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni świątecznych przypadających w danym tygodniu,
- g) 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),
- h) program szkolenia powinien uwzględniać nabycie umiejętności pozwalających na wykonywanie pracy w zawodzie kelner – barman oraz umiejętności nawiązywania kontaktu z klientem. Uczestnicy kursu będą indywidualnie wykonywać ćwiczenia i zadania praktyczne kształtujące i udoskonalające nabyte umiejętności teoretyczne.

Program kursu powinien zawierać m.in. zagadnienia takie jak: przepisy BHP, P.POŻ., zapoznanie się z przepisami wymaganymi w zawodzie, etykietę zawodu, praca kasjera, w tym obsługa kasy fiskalnej, programowanie kas fiskalnych, obsługa czytników kart płatniczych, wystawianie rachunków, przygotowanie baru do pracy i obsługi, sporządzanie kart menu, sporządzanie deserów lodowych i owocowych, sporządzanie wybranych dań garmazeryjnych i barowych, przygotowanie i serwowanie coctaili, napojów alkoholowych i bezalkoholowych, obsługa konsumenta przy barze, umiejętności obsługi klientów indywidualnych i grupowych, planowanie i rozliczanie baru, przygotowanie i obsługiwanie sali konsumenckiej, serwowanie potraw, wydawanie śniadań, organizacja przyjęć okolicznościowych, itp.

Uwaga: Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy przeprowadzi prowadzący szkolenie 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.standardyiskolenia.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: **90 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 2013r. poz. 674 z późn. zm.) w związku z § 1 pkt 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. 2013, poz. 231).

b) posiadania wiedzy i doświadczenia;

opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku - Wykonawca musi wykazać, że zrealizował co najmniej trzy szkolenia dla jednej grupy minimum 10-osobowej odpowiadające swoim rodzajem i tematem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia 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:

W części I: „Monter ociepleń budynków z umiejętnością montowania rusztowań”

• Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej dwoma wykładowcami do prowadzenia zajęć teoretycznych (co najmniej po jednym na liście podstawowej i na liście rezerwowej), którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia oraz spełniają następujące wymagania:

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

oraz co najmniej dwoma instruktorami (co najmniej po jednym na liście podstawowej i na liście rezerwowej), którzy 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;

z zastrzeżeniem, że ostateczna liczba osób wykonujących przedmiotowe zamówienie musi być taka, aby spełnić wszystkie powyższe warunki.

- Wykonawca wykaże posiadanie niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń technicznych, tj.:
 - przynajmniej jedną salę wykładową przystosowaną do liczby słuchaczy przewidzianych do szkolenia wraz z zapleczem socjalnym i sanitarnym, spełniającą wymagania ergonomiczne i bhp,
 - miejscem do wykonania zajęć praktycznych,
 - Wykonawca musi zabezpieczyć osobne stanowisko pracy dla każdego uczestnika szkolenia,
 - stoliki i krzesła dla uczestników szkolenia,
 - tablica lub flipchart z zapasem kartek lub rzutnik lub projektor,
 - sprzęt, urządzenia, maszyny, narzędzia, materiały budowlane itp. niezbędne do prawidłowego wykonania szkolenia,
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić materiały dydaktyczne, które pozwolą na prawidłowe przeprowadzenie zajęć. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy uczestnik musi otrzymać na własność materiały biurowe 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,
 - każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność przez rozpoczęciem szkolenia niezbędną, nową odzież roboczą (ochronną) np. kombinezon lub spodnie z bluzą lub koszulą (kurtką), rękawiczki, pas monerski z narzędziami – zgodnie z wymaganiami bhp.

W części II: „Kelner – barman z obsługą kasy fiskalnej”

- Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej dwoma wykładowcami do prowadzenia zajęć teoretycznych (co najmniej po jednym na liście podstawowej i na liście rezerwowej), którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia oraz spełniają następujące wymagania:

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

oraz co najmniej dwoma instruktorami (co najmniej po jednym na liście podstawowej i na liście rezerwowej), którzy 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;

z zastrzeżeniem, że ostateczna liczba osób wykonujących przedmiotowe zamówienie musi być taka, aby spełnić wszystkie powyższe warunki.





- Wykonawca wykaże posiadanie niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń technicznych, tj.:
 - przynajmniej jedną salę wykładową przystosowaną do liczby słuchaczy przewidzianych do szkolenia wraz z zapleczem socjalnym i sanitarnym, spełniającą wymagania ergonomiczne i bhp, na terenie powiatu ryckiego,
 - miejscem do wykonania zajęć praktycznych na terenie powiatu ryckiego,
 - Wykonawca musi zabezpieczyć osobne stanowisko pracy dla każdego uczestnika szkolenia,
 - stoliki i krzesła dla uczestników szkolenia,
 - tablica lub flipchart z zapasem kartek lub rzutnik lub projektor,
 - sprzęt, urządzenia, maszyny, narzędzia, materiały, itp. niezbędne do prawidłowego wykonania szkolenia,
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić materiały dydaktyczne, które pozwolą na prawidłowe przeprowadzenie zajęć. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy uczestnik musi otrzymać na własność materiały biurowe 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 do 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. b), c), d) 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 2014r.
3. wykaz bazy sprzętowo-dydaktycznej – **załącznik nr 7 do SIWZ.**
4. wykaz osób wykonujących przedmiotowe zamówienie z wyszczególnieniem listy podstawowej i rezerwowej (osoby z listy rezerwowej muszą spełniać te same warunki, jak osoby z listy podstawowej) – **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 wymagane szkolenia 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. b), c), d) SIWZ na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia – jeśli Wykonawca korzysta z zasobów innego podmiotu.
7. Oświadczenie Wykonawcy o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej – załącznik nr 8 do SIWZ.

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 spełnienia 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 osoby uprawnione przez Wykonawcę).

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, które nie są ogólnie dostępne, powinny 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 lub zaparafowane 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.**
2. Wykonawcy mogą porozumiewać się z Zamawiającym:
 - a) pisemnie – na adres Zamawiającego,
 - b) faksem – (81) 86-52-061,
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.

W sytuacji porozumiewania się faksem każda ze stron jest zobowiązana do potwierdzenia odbioru otrzymanych informacji, oświadczeń, wniosków, zaświadczeń i zapytań. Informacje, zawiadomienia, zapytania, zaświadczenia i wnioski, wysłane na adres do korespondencji lub nr faksu, 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 „.....”(wpisać nazwę szkolenia, na które Wykonawca składa ofertę) **współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**
„Nie otwierać przed 16.04.2014 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 zajęć 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) **certyfiakat jakości usług będących przedmiotem zamówienia (jeżeli Wykonawca taki posiada)**;
- 6) wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie przez uczestników szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnego z Rozporządzeniem MEN z dnia 11 stycznia 2012r., w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186 z późn. zm.).

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;

W związku z powyższym instytucje szkoleniowe, wydające zaświadczenie zgodne ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 (Załącznik nr 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych są zobowiązane dołączyć do nich suplementy zawierające następujące dane:

- **okres trwania szkolenia,**
- **tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.**

Zaświadczenie musi być oznaczone zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej, dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl

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.

10) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy składać do dnia **16.04.2014r.** do godz. **8⁰⁰** w siedzibie Zamawiającego – sekretariat.
2. Termin otwarcia ofert: **16.04.2014r.** godz. **8³⁰** w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 3.
3. Oferty złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone niezwłocznie Wykonawcy bez otwierania.

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 wymaganiami opisanymi w punkcie X.





- koszty egzaminu,
 - koszt serwisu kawowego dla uczestników szkolenia (kawa, herbata, cukier, soki, ciastka, paluszki oraz naczynia jednorazowe 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),
 - koszt ewentualnego transportu uczestników do miejsca odbywania zajęć i z powrotem, przy czym trasa ma obejmować odbiór i dowóz uczestników z Ryk i Dębłina.
 - 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.
4. Ceny brutto zawarte w ofercie muszą być zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
5. 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.
6. 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. Liczba przeprowadzonych szkoleń przez instytucję szkoleniową z przedmiotowej tematyki w ciągu ostatnich trzech lat – 30%.

W/w kryterium będzie oceniane wg następującego wzoru:

liczba przeprowadzonych szkoleń
z oferty badanej

$$\frac{\text{liczba przeprowadzonych szkoleń z oferty badanej}}{\text{największa liczba szkoleń spośród wszystkich złożonych}} \times 30 = \text{liczba punktów}$$





3. Certyfikat jakości – 10%

Przy ocenie tego kryterium będzie stosowana następująca punktacja: 1 lub 10, przy czym Wykonawca nie posiadający certyfikatu otrzyma 1 punkt, a Wykonawca posiadający certyfikat 10 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 z późn. zm.).

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 oceniona jako najkorzystniejsza w terminie, o którym mowa w art.94 ust.1 pkt 2 lub art. 94 ust.2 pkt 1 lit. a) lub art. 94 ust.2 pkt 3 lit. a) ustawy.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, na żądanie Zamawiającego przed zawarciem umowy dostarczy:
 - dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje osób wykonujących zamówienie (życiorysy zawodowe, świadectwa, dyplomy)
4. 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 przez Wykonawcę należytego wykonania umowy

XVI. Istotne elementy umowy

Wzór 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 dopuszcza składanie 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:

Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę, kluczowych części zamówienia:

- a) Zamawiający nie wskazuje kluczowych części zamówienia, które Wykonawca musi wykonać osobiście,
- b) Wykonawca może powierzyć wykonywanie robót, o których mowa w niniejszej SIWZ, Podwykonawcom pod warunkiem, że:
 - 1) posiadają oni kwalifikacje do ich wykonania,
 - 2) zachowane zostaną zasady i wymogi określone w niniejszej SIWZ.
- c) wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo. W przypadku zawierania umów o podwykonawstwo przy realizacji przedmiotu zamówienia określonego w niniejszej SIWZ, Wykonawca, Podwykonawca zobowiązany jest przestrzegać zapisów określonych w niniejszej SIWZ. Ponadto Zamawiający wymaga, aby zapisy umowy o podwykonawstwo nie były sprzeczne z zapisami umowy Zamawiającego a Wykonawcą
- d) Zamawiający nie wskazuje procentowej wartości ostatniej części wynagrodzenia za wykonanie umowy.
- e) Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy,
- f) Zamawiający żąda podania przez Wykonawcę nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby Wykonawca powołuje się w celu wykazania spełniania udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.





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

Ryki, dnia 07.04.2014r.

Zatwierdzam:

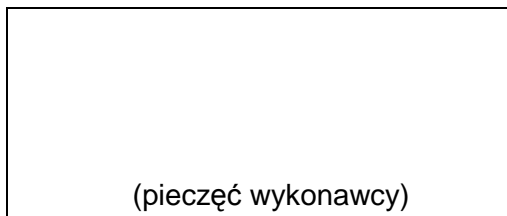
Z up. STAROSTY
mgr Piotr Gałkowski
p.o. Dyrektor
(podpis kierownika Zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej)





Załącznik nr 1 do SIWZ

....., dnia2014 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 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 2013 r. poz. 907 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:

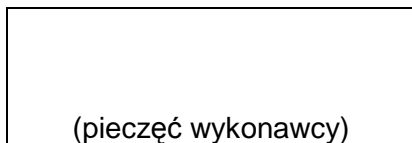
.....

oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z wyżej wskazanego postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

(podstawa prawna: art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

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





Załącznik Nr 2 do SIWZ

**WYKAZ OSÓB I PODMIOTÓW, KTÓRYMI DYSPONUJE LUB BĘDZIE DYSPONOWAŁ
WYKONAWCA I KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

LISTA PODSTAWOWA

Imię i nazwisko	Wykształcenie; posiadane uprawnienia i specjalizacje	Wykaz przeprowadzonych szkoleń <u>z tematyki</u> <u>będącej przedmiotem</u> <u>niniejszego</u> <u>zamówienia</u>	Podstawa do dysponowania daną osobą (podmiotem)

LISTA REZERWOWA

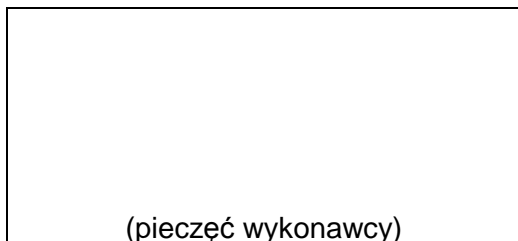
Imię i nazwisko	Wykształcenie; posiadane uprawnienia i specjalizacje	Wykaz przeprowadzonych szkoleń <u>z tematyki</u> <u>będącej przedmiotem</u> <u>niniejszego</u> <u>zamówienia</u>	Podstawa do dysponowania daną osobą (podmiotem)

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





Załącznik Nr 3 do SIWZ



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

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

Wymienione szkolenia muszą być potwierdzone dowodami, 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 szkoleniazłoty, 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 powierzę Podwykonawcy/om następującą część zamówienia*

Lp.	Opis części zamówienia (zakresu) m której wykonanie Wykonawca powierzy Podwykonawcy/om	Nazwa firmy (Podwykonawcy) – Wykonawca wypełnia tę kolumnę w przypadku, gdy Podwykonawca będzie jednocześnie innym podmiotem na zasoby, którego powołuje się Wykonawca, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych





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

* wypełnić tylko w przypadku powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy/om w przypadku, gdy Wykonawca nie uzupełni powyższej tabeli, Zamawiający uzna, że Wykonawca wykona zadanie samodzielnie bez udziału Podwykonawców.

....., 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 – podstawowe 2 – zasadnicza szkoła zawodowa 3 – szkoła średnia 4 – szkoła wyższa 5 - inne (jakie) Umiejętności wymagane od kandydata		
Cele szkolenia		



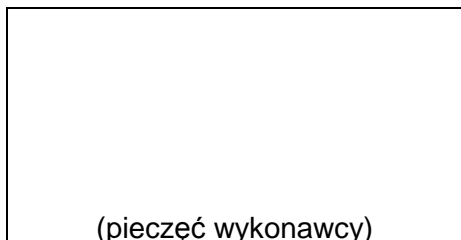


Plan nauczania			
Temat zajęć edukacyjnych	Treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych z podziałem na <u>zegarowe</u> i <u>edukacyjne</u>	Ilość godzin praktycznych z podziałem na <u>zegarowe</u> i <u>edukacyjne</u>
Przewidziane sprawdziany i egzaminy:			





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.).

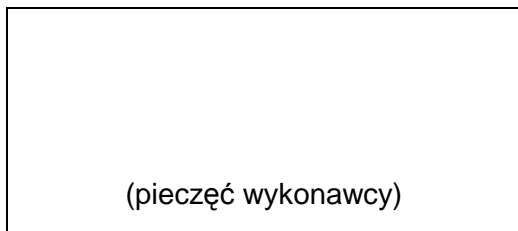
.....,dnia

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





Załącznik Nr 7 do SIWZ



(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ BAZY SPRZĘTOWO – DYDAKTYCZNEJ

OPIS WYPOSAŻENIA TECHNICZNEGO

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

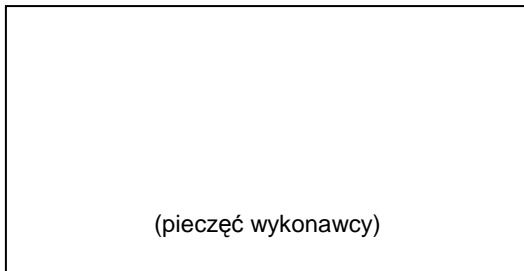
.....,dnia

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





Załącznik nr 8 do SIWZ



(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej, składane w trybie art.26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie **szkolenia grupowego** dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach **pn.**przedkła
dam/my informację o:

1) przynależności do grupy kapitałowej*:

.....

W przypadku złożenia oświadczenia o przynależności do grupy kapitałowej Wykonawca obligatoryjnie zobowiązany jest załączyć do oferty listę podmiotów należących do grupy kapitałowej do której przynależy.

2) braku przynależności do grupy kapitałowej*:

....., dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)

***niepotrzebne skreślić**

/WZÓR/
UMOWA SZKOLENIOWA NR

dotycząca organizacji szkolenia w ramach projektu „Aktywność = sukces”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, 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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

zawarta w dniu2014r. pomiędzy Powiatem Ryckim reprezentowanym przez Starostę Ryckiego, z upoważnienia którego działa 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 dniu2014r. – 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:2014r. –2014r.
3. Miejsce szkolenia: zajęcia teoretyczne:.....
zajęcia praktyczne:.....
4. Szkolenie obejmuje **godzin** zegarowych i egzamin państwowy w tym:
 - zajęć praktycznych godziny zegarowe
 - zajęć teoretycznych godzin zegarowych



§ 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. Zapewnienia transportu uczestników do miejsca odbywania zajęć i z powrotem, przy czym trasa ma obejmować odbiór uczestników z Ryk i Dębina – w przypadku realizacji zajęć poza miastem Ryki.
7. Starannego wykonywania czynności będących przedmiotem umowy oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
8. Zapewnienia uczestnikom szkolenia, osobnych stanowisk pracy z indywidualnym dostępem do urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przy realizacji szkolenia.
9. Prowadzenia imiennej listy obecności na zajęciach z własnoręcznym podpisem uczestnika na każdej godzinie zegarowej.
10. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia.
11. Wyposażenia uczestnika szkolenia w materiały biurowe i dydaktyczne. Materiały szkoleniowe m.in. notatnik lub zeszyt formatu A4, długopis, zakreślacz, segregator lub teczka oraz 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.
12. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów skierowanych uczestników i zwiększenie pomocy wobec osób mających trudności w procesie szkolenia.
13. 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.
14. Powiadomienie Zamawiającego na 3 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej szkolenia uczestników tego szkolenia.
15. 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).

16. Umożliwienia uczestnikom szkolenia zgłaszania się do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach i Filii w Dęblinie w celu odbioru stypendium.

17. Dostarczenia do Zamawiającego wyników badań opinii uczestników szkolenia na temat tego szkolenia wraz z analizą tych wyników.

18. Oznaczenia miejsca szkolenia i wszystkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia w oparciu o „Wytyczne Instytucji Zarządzającej dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl

19. Przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 2020r.

§ 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 którym 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 wraz z suplementem:**

- 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 zawierających dane, zgodnie z §5 ust. 3 lit. c umowy wraz z kopiami zaświadczeń wydanych absolwentom szkolenia zawierających dane, 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.
3. Wszystkie dokumenty muszą być oznaczone zgodnie z „Wytocznymi Instytucji Zarządzającej dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, które są dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl

§ 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:
zł, słownie: **złotych**, tytułem należności dla Wykonawcy (instytucji szkoleniowej); koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł , słownie złotych:
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 skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Rykach i Filię w Dęblinie.
6. Warunki płatności:
 - a) 100% kwoty, o której mowa w ust. 1 po jego zakończeniu – w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) wraz z odpowiednią dokumentacją zakończenia szkolenia.
 - b) Należność Zamawiający reguluje przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze.

§ 9

1. W celu należytego wykonania Zamówienia Wykonawca może powierzyć część realizacji usługi do wykonania podwykonawcom. Powierzenie prac podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności i zobowiązań wynikających z warunków niniejszej umowy.
2. Zakres prac powierzony podwykonawcom powinien odpowiadać zakresowi wskazanemu w ofercie Wykonawcy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zmiany Podwykonawcy, jeżeli realizuje on powierzone czynności przedmiotu zamówienia w sposób wadliwy, niezgodny z zapisami umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do koordynacji prac realizowanych przez Podwykonawców.
5. W przypadku zamiaru zawarcia umowy z podwykonawcą, której przedmiotem są usługi, Wykonawca będzie zobowiązany do uzyskania uprzedniej zgody Zamawiającego w następującym trybie:
 - a) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wniosek wraz z projektem umowy z Podwykonawcą,
 - b) w terminie do 14 dni od dnia przedstawienia wniosku Wykonawcy, Zamawiający udzieli na piśmie zgody na zawarcie umowy albo – podając uzasadnienie – zgłosi sprzeciw lub zastrzeżenia do projektu umowy,
 - c) zgłoszenie w powyższym terminie sprzeciwu lub zastrzeżeń przez Zamawiającego do projektu umowy, będzie równoznaczne z odmową udzielenia zgody,
 - d) w przypadku odmowy określonej w pkt .c, Wykonawca ponownie przedstawi projekt umowy z podwykonawcą w powyższym trybie, uwzględniający zastrzeżenia i uwagi zgłoszone przez Zamawiającego.
6. Zastrzeżenia lub sprzeciw Zamawiającego do projektu umowy o podwykonawstwo, może dotyczyć:





- a) niespełnienia wymagań określonych w SIWZ;
- b) gdy przewidywany termin zapłaty wynagrodzenia jest dłuższy niż 30 dni.
7. Wykonawca zapewni, aby wszystkie umowy z podwykonawcami, których przedmiotem jest realizacja przedmiotu zamówienia zostały sporządzone na piśmie i przekaże Zamawiającemu kopię każdej umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem z podwykonawcą niezwłocznie lecz nie później niż do 7 dni od daty jej zawarcia.
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zawarcie umowy z podwykonawcami bez wymaganej zgody Zamawiającego, zaś skutki z tego wynikające, będą obciążały wyłącznie Wykonawcę.
9. Umowa z Podwykonawcą będzie uważana za zatwierdzoną przez Zamawiającego, jeśli w terminie 14 dni, od dnia przedstawienia jej projektu wraz z wnioskiem o zatwierdzenie, Zamawiający nie zgłosi pisemnego sprzeciwu lub zastrzeżeń do umowy.
10. Powyższy tryb udzielenia zgody na zawarcie umowy o podwykonawstwo będzie mieć zastosowanie do wszelkich zmian, uzupełnień oraz aneksów do umów z Podwykonawcami.
11. Powierzenie wykonania części Zamówienia podwykonawcom, nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonane prace. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego oraz osób trzecich za działania, zaniechanie działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania usunięcia z terenu realizacji przedmiotu umowy, każdego z pracowników Wykonawcy lub podwykonawcy, którzy przez swoje zachowanie lub jakość wykonanej pracy dali powód do uzasadnionych skarg.

§ 10

1. 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.

§ 11

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.





§ 12

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 przerwania 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.





§ 13

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.

§ 14

Rozliczenie Wykonawcy z obowiązków wynikających z umowy i mających wpływ na całkowita wartość szkolenia nastąpi na podstawie protokołu odbioru szkolenia stanowiącego załącznik nr 4 do umowy.

§ 15

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 umowy za każdy dzień zwłoki, a jeżeli zwłoka przekroczy 7 dni – 2% kwoty określonej w § 8 ust. 1 umowy za każdy dalszy dzień zwłoki.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% kwoty określonej w §8 ust. 1 umowy z tytułu:
 - a) braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom,
 - b) nie przedłożenia do zaakceptowania projektu umowy o podwykonawstwo lub projektu jej zmiany,
 - c) Nie przedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany,
 - d) Braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty.
4. Kara, o której mowa w ust. 3 dotyczy każdego uchybienia opisanego w lit. od a) do d) – oddzielnie.

§ 16

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.





§ 17

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.), Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia w celu realizacji niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz oświadcza, iż spełnia wymagania określone w art. 36 – 39 tej ustawy dotyczące zabezpieczenia danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w celu realizacji postanowień niniejszej umowy.
4. Ze strony Wykonawcy do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust.1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 4, wydawane będą przez Wykonawcę.
6. Listę osób upoważnionych, o których mowa w ust. 4 Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w terminie 7 dni od zawarcia umowy

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. 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 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).

§ 21

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.

§ 22

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.
- 4/ Protokół odbioru szkolenia.





Protokół odbioru szkolenia

Umowa nr z dnia

1. Protokół sporządzono w dniu
2. Protokół potwierdza przeprowadzenie szkolenia pn.
3. Szkolenie przeprowadzone zostało w terminie od do.....
4. Protokół dokumentuje odbiór następującego zakresu prac objętych protokołem (krótki opis):.....
.....
.....
5. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące dokumenty, związane z wykonaną pracą:
 - € listę obecności na zajęciach szkoleniowych
 - € kopię protokołu egzaminacyjnego
 - € dziennik zajęć edukacyjnych
 - € potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych
 - € potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia poczęstunku
 - € wykaz imienny osób, które ukończyły szkolenie
 - € wykaz imienny osób, które nie ukończyły szkolenia
 - € ankiety ewaluacyjne
 - € analiza ankiet
 - € kopie zaświadczeń o ukończonym szkoleniu
 - € rejestr potwierdzający odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia
6. Zamawiający dokonuje odbioru prac objętych protokołem bez uwag i stwierdza, że zostały wykonane w terminie, zgodnie z postanowieniami Umowy * lub Zamawiający odmawia odbioru prac objętych protokołem w związku z następującymi uwagami i zastrzeżeniami*:
.....
.....
.....

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....

* właściwe podkreślić

