



Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni

ul. Wojska Polskiego 2 62-300 Września; Tel. 0616403535, Fax 0616402110
adres strony internetowej: www.pupwrzesnia.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

na przeprowadzenie usługi szkolenia dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrześni o wartości szacunkowej poniżej 193 000 EURO.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych tekst jednolity (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

Prosimy o uważne prześledzenie treści dokumentacji. Nie dostosowanie się wykonawcy do wymogów niniejszej specyfikacji będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

I. Informacje wstępne

1. Zamawiający:

Nazwa: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni
Adres: ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września
Tel.: 061 640 35 35
Godziny urzędowania: w poniedziałki: 8:00 – 16:00
od wtorku do piątku: 7:00 – 15:00
NIP: 789-132-66-74, REGON: 639695237

2. Numer postępowania:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest numerem: CAZ.4222.16.2014.BG. Wykonawcy we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten numer.

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego finansowanego ze środków Funduszu Pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie szkolenia grupowego pn. **Sprzedawca fakturzysta z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych** dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrześni. Łączna liczba godzin szkolenia musi wynosić 120 godzin zegarowych. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto z załączniku nr 1 do SIWZ. Kod CPV – 80.53.00.00-8 – Usługi szkolenia zawodowego.

IV. Termin i miejsce wykonania zamówienia

1. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić do 14 dni od dnia podpisania umowy z Zamawiającym.
2. Szkolenie musi zakończyć się w terminie **4 tygodni** od terminu rozpoczęcia szkolenia.
3. Szkolenie musi odbywać się na terenie miasta Wrześni, pod adresem dokładnie określonym przez wykonawcę.
4. Wykonanie zamówienia nie może odbywać się przy użyciu zasobów lokalowych oraz środków technicznych będących w dyspozycji Zamawiającego.

V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

W postępowaniu może brać udział wykonawca, który:

1. Spełnia warunki ubiegania się o udzielenie zamówienia określone w art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013r., poz.907 z późn. zm.):
 - posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie,
 - dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

- znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Nie podlega wykluczeniu z postępowania z przyczyn określonych w art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

Ocena spełniania warunków określonych dla wykonawców, będzie dokonywana na podstawie analizy dokumentów i oświadczeń, które Zamawiający określił w SIWZ, przy zastosowaniu kryterium : „spełnia”, „nie spełnia”. Wykonawca, który nie spełnia warunków określonych przepisami art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych, zostanie wykluczony z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

VI. Informacja o oświadczeniach, dokumentach i załącznikach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty, oświadczenia i załączniki:

1. Wypełniony formularz oferty (załącznik nr 2).
2. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia wymogi określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Oświadczenie winno być podpisane przez wykonawcę lub osoby występującej w jego imieniu zgodnie z przepisami prawa (załącznik nr 3).
3. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby wykonawcy (załącznik nr 4).
4. Oświadczenie, że Wykonawca jest placówką lub ośrodkiem, o którym mowa w § 2, pkt 4 i 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 roku (Dz.U. z 2012 r. poz. 186 ze zmianami) i jest uprawniony do wydania zaświadczeń o których mowa w § 18 cytowanego rozporządzenia (załącznik nr 5).
5. Oświadczenie o posiadaniu aktualnego certyfikatu jakości usług (certyfikaty poświadczające spełnianie norm ISO, znaki jakości i tytuły honorowe nadawane przez stowarzyszenia branżowe) lub akredytacji kuratora oświaty (załącznik nr 6).
6. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia powinien przedstawić wykaz wykonanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie z podaniem nazwy oraz zakresu tematycznego szkolenia, liczby osób przeszkolonych, wartości szkolenia, terminu jego realizacji, liczby godzin szkolenia oraz nazwy i adresu Zleceniodawcy na rzecz którego realizowano szkolenie wraz z dowodem potwierdzającym należyte wykonanie usługi (załącznik nr 7).

Zamawiający informuje, że zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 1 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 19.02.2013r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawców oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. 2013r. poz. 231) dowodami potwierdzającymi czy usługa została wykonana lub jest wykonywana należyte są:

- **poświadczenie**, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W miejscu poświadczenia, o którym mowa wyżej Wykonawca może złożyć dokument potwierdzający należyte wykonanie usługi np. referencje.

- **oświadczenie Wykonawcy** - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej (należy podać te przyczyny).

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w ww. wykazie zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów (poświadczeń, oświadczeń, referencji).

W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody, o których mowa wyżej budzą wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia albo z innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługa była lub miała zostać wykonana, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada niezbędne doświadczenie jeżeli wykaże, iż w ciągu ostatnich trzech lat Wykonawca przeprowadził przynajmniej trzy szkolenia grupowe w zakresie tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia i przedstawi dowody o należyтым wykonaniu usługi (np. referencje).

Za szkolenie grupowe zamawiający uznaje przeprowadzenie kursu dla grupy minimum 5 osób. Zamawiający uznaje za zgodne z przedmiotem zamówienia szkolenie, którego zakres tematyczny był taki jak opisany przedmiotem zamówienia w zakresie co najmniej obsługi kas fiskalnych i terminali płatniczych.

7. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług posiadających wykształcenie **min. średnie**, a także posiadających wymagane uprawnienia przewidziane prawem. (załącznik nr 8).
8. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia – art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczenie winno być podpisane przez wykonawcę lub osoby występującej w jego imieniu zgodnie z przepisami prawa (załącznik nr 9).
9. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
10. Aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, 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.
11. Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust.2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (załącznik nr 10).

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów wymienionych w pkt 9 i 10 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał prawem przewidziane zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Dokument wystawiony zamiast dokumentu o którym mowa w pkt 9 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Dokument, wystawiony zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 10 wystawiony powinien być nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania dokumentów i oświadczeń

1. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej tzn. wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawcę wymagają formy pisemnej.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawcę za pomocą poczty i telefaksu uważać się będzie za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem wyznaczonego terminu. Wymaga się aby ww. dokumenty przesłane za pomocą telefaksu nie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym były w późniejszym terminie potwierdzone w formie pisemnej, poprzez dostarczenie ich do Zamawiającego w terminie do 3 dni od wyznaczonego terminu.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przysyłać na adres korespondencyjny Zamawiającego – Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września lub/oraz faksem – numer faksu: 61 640-21-10.
4. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości porozumiewania się e-mailem.

VIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są Pani Beata Gomuła i Pani Mirosława Grabowska.

XI. Wadium, możliwość składania ofert częściowych i wariantowych, możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, możliwość rozliczenia w walucie obcej, możliwość zastosowania aukcji elektronicznej.

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielania zamówień uzupełniających.
4. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walucie obcej.
5. Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.

X. Termin związania z ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni (art. 85 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą może zwrócić się do Wykonawcy (tylko raz) o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień

niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt.4.

XI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę sporządzą się w języku polskim.
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu według załączonego wzoru (załącznik nr 2).
3. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz dokumenty wymienione w rozdziale VI SIWZ.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Ofertę, pod rygorem nieważności, Wykonawca składa w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
8. **Wszystkie dokumenty, oświadczenia i załączniki dołączone do oferty powinny być napisane czytelnie oraz podpisane i opatrzone pieczętą imienną przez Wykonawcę lub osobę występującą w jego imieniu.**
9. Pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów, oświadczeń i załączników przez osobę występującą w imieniu Wykonawcy powinno być dołączone do oferty.
10. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty winny być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub osobę występującą w jego imieniu. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
11. Wykonawca winien zamieścić ofertę w nieprzejrzystej kopercie, zaadresowanej według poniższego wzoru:
**Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni,
62-300 Września, ul. Wojska Polskiego 2.**
12. Koperta winna posiadać oznaczenie
Przetarg nieograniczony nr CAZ.4222.16.2014.BG – Oferta na przeprowadzenie szkolenia „Sprzedawca fakturzysta z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych” oraz „Nie otwierać przed dniem 12.03.2014r. przed godz. 12⁰⁰”.
13. Koperta oprócz wyżej podanego oznaczenia winna posiadać nazwę i dokładną siedzibę Wykonawcy wraz z adresem do korespondencji.
14. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień oraz prześle treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia bez ujawniania źródła zapytania niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Wyjaśnienie to znajdzie się również na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni: www.pupwrzesnia.pl
15. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczyć będzie udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

16. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni: www.pupwrzesnia.pl
17. Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających ze zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazał SIWZ. Informacja o przedłużeniu terminu składania ofert będzie również zamieszczona na stronie Powiatowego Urzędu Pracy: www.pupwrzesnia.pl
18. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
19. Pisemne powiadomienie o wprowadzaniu zmian lub wycofaniu oferty musi być przygotowane, opieczetowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami w pkt. 12, a wewnętrzna i zewnętrzna koperta musi być dodatkowo oznaczona określeniami „zmiana” lub „wycofane”.
20. Koperty oznaczone dopiskiem „zmiana” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.
21. Koperty oznaczone dopiskiem „wycofane” będą otwierane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania, koperty ofert wycofanych nie będą otwierane.
22. Zamawiające niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie (art. 84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych).
23. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
24. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach przewidzianych art. 89 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. **Pisemną ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września, pok. 13 (Sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na wskazany wyżej adres nie później niż do dnia 12.03.2014r. do godz. 11³⁰.**
2. **Zamawiający otworzy koperty z ofertami i zmianami w dniu 12.03.2014r. o godz. 12⁰⁰ w pokoju nr 14 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni.**
3. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny zawartej w ofertach.
6. Informacje o których mowa w pkt 4 i 5 Zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.

XIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Cena powinna być podana w wartości brutto, cyfrowo i słownie w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia. Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są konieczne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, a szczególności związanych z:
 - zapewnieniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - przygotowaniem dla uczestników wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - wykorzystaniem w trakcie szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
 - wynagrodzeniem osób prowadzących zajęcia;
 - obsługą szkolenia;
 - przeprowadzeniem egzaminu dla uczestników szkolenia;
 - przygotowaniem dla uczestników szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
3. Rozliczenie między Zamawiającym a wykonawcą za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie prowadzone w polskich złotych (PLN)

XIV. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Oferty spełniające formalne wymagania, określone w niniejszej SIWZ, złożone przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu, będą oceniane według jednego kryterium-ceny. Kryterium „cena” punktowo oceniane będzie w skali 0-100 pkt. Liczba punktów (C) w powyższym kryterium liczona będzie następująco:

$$C = \frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100$$

2. Zamawiający udzieli zamówienia temu wykonawcy, którego oferta będzie zawierała najniższą cenę. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

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

1. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zameldowania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy, siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w kryterium oceny ofert i łączną punktację.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza dostarczy przed podpisaniem umowy:

- w przypadku Wykonawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wpis do ewidencji działalności gospodarczej, który jest dostępny na stronie internetowej: www.ceidg.gov.pl,
 - w przypadku Wykonawcy będącego jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego należy dostarczyć odpowiednią uchwałę właściwego organu oraz akt powołania lub mianowania,
 - kserokopię aktualnego certyfikatu jakości usług lub akredytacji kuratora oświaty,
3. Zamawiający zawrze umowę na piśmie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Podpisanie umowy nastąpi w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko jedna oferta, Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem ww. terminu.
 4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie się uchylał od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zamawiający zgodnie z art. 94 ust.3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że będą zachodziły przesłanki unieważnienia postępowania o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia przez wykonawcę.

XVII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.

Zamawiający dopuszcza następujące zmiany zawartej umowy:

1. zmianę miejsca wykonania zamówienia pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy oraz pod warunkiem, że nie zmieni się miejscowość wykonania zamówienia a warunki lokalowe zaproponowane przez Wykonawcę będą porównywalne do warunków wskazanych w ofercie,
2. zmianę terminu wykonania zamówienia pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy oraz pod warunkiem, że zachowany zostanie przeciętny tygodniowy wymiar 25 godzin zegarowych szkolenia,
3. zmianę składu osób tworzących kadre dydaktyczną, którą Wykonawca zapewnił do wykonania zamówienia, jeżeli zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy oraz zostanie dokonana pod warunkiem zachowania wymogów, co do uprawnień i wykształcenia nowozaproponowanych osób, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Wzór umowy został przedstawiony w załączniku nr 11 do SIWZ.

XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu danego zamówienia i które poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługuje odwołanie.

Integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia są następujące załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 1
2. Formularz oferty - załącznik nr 2
3. Oświadczenie art. 22 - załącznik nr 3
4. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do RIS - załącznik nr 4
5. Oświadczenie wykonawcy w sprawie wydawania zaświadczeń o ukończeniu kursu – załącznik nr 5
6. Oświadczenie o posiadaniu certyfikatu jakości usług – załącznik nr 6
7. Wykaz usług szkoleniowych wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat – załącznik nr 7
8. Wykaz osób wykonujących zamówienie - załącznik nr 8
9. Oświadczenie art.24 - załącznik nr 9
10. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej - załącznik nr 10
11. Wzór umowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kursu i suplementem - załącznik nr 11



Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni

ul. Wojska Polskiego 2 62-300 Września; Tel. 0616403535, Fax 0616402110
adres strony internetowej: www.pupwrzesnia.pl

CAZ.4222.16.2014.BG

Załącznik 1 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie szkoleń grupowych osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrześni pn. „Sprzedawca fakturzysty z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych”.

1. Ilość osób:

W szkoleniu weźmie udział 10 osób.

2. Ilość godzin szkolenia;

- Łączna liczba godzin szkolenia musi wynosić 120 godzin zegarowych.
- Szkolenie powinno odbywać się nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć w tygodniu

(zgodnie z art. 40 ust 4 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; Dz.U. z 2013 r., poz. 674 ze zm.).

- Na 1 godzinę zegarową kursu przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy
- Istnieje możliwość kumulowania przerw
- Harmonogram szkolenia musi zostać przedstawiony najpóźniej w dniu podpisania umowy z rozpisaniem na poszczególne dni i godziny zegarowe w danym dniu,
- Harmonogram szkolenia nie może zawierać godzin przeznaczonych na egzamin wewnętrzny.

3. W ramach kursu Wykonawca zobowiązany jest do:

- Zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu oddzielnego stanowiska komputerowego wyposażonego w odpowiedni program fakturujący. Na każdego uczestnika szkolenia powinna też przypadać jedna kasa fiskalna.
- Zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsc szkolenia i z powrotem osobom, które podjęły pracę w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć.
W przypadku konieczności dokonania ww. ubezpieczenia poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ten cel nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów. Wydatek ten będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej,
- Zapewnienia napojów uczestnikom szkolenia,
- Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego – koszt egzaminu wewnętrznego powinien być wliczony w cenę kursu,
- Wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uczestnik szkolenia otrzyma po ukończeniu szkolenia.

Zaświadczenie musi być zgodne z załącznikiem nr 3 do umowy.

Do zaświadczenia należy dołączyć **suplement** będący załącznikiem nr 3a do umowy.

4. Termin i sposób realizacji.

- Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić do 14 dni od dnia podpisania umowy z Zamawiającym.
- Szkolenie musi zakończyć się w terminie **4 tygodni** od terminu rozpoczęcia szkolenia.
- Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin dziennie.
- Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 20:00.
- Nie dopuszcza się możliwości powierzenia całości lub części przedmiotu zamówienia podwykonawcom.
- Wykonanie zamówienia nie może odbywać się przy użyciu zasobów lokalowych oraz środków technicznych będących w dyspozycji Zamawiającego.

5. Miejsce szkolenia.

- Teoria: na terenie miasta Września,
- Praktyka: na terenie miasta Września

6. Program szkolenia.

Wymagany minimalny program szkolenia:

- organizacja pracy sprzedawcy,
- profesjonalna obsługa klienta,
- podstawowe zasady reklamy i marketingu,
- obsługa programu fakturującego Subiekt i zasady wystawiania faktur,
- obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych,
- techniki negocjacyjne w procesie sprzedaży,
- rozliczanie utargu,
- załatwianie reklamacji zakupionych towarów,
- urządzenia wspomagające sprzedaż (czytniki kodów kreskowych i ich rodzaje, metkownice i ich rodzaje, kolektory danych),
- zasady BHP w obiekcie handlowym,
- ćwiczenia samodzielnego dokonywania sprzedaży.

.....

 ...

 (pieczęć firmy) (miejsowość, data)

FORMULARZ OFERTY

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

.....

Siedziba:

.....

Nr tel. Fax: e-mail.....

Nr REGON:

.....

Nr NIP:

.....

EKD:

.....

Nr rachunku bankowego:.....

Niniejszym składam ofertę na przeprowadzenie szkolenia o nazwie:

.....

Proponowany termin rozpoczęcia szkolenia:

1. Liczba godzin (zegarowych) szkolenia ogółem w przeliczeniu dla 1 osoby:
 w tym: zajęcia teoretyczne - godzin zegarowych,
 zajęcia praktyczne - godzin zegarowych.

2. Adres zorganizowania zajęć teoretycznych:
 Adres zorganizowania zajęć praktycznych:

3. Każdy uczestnik otrzyma na własność w ramach kosztów szkolenia następujące materiały dydaktyczne:

.....

4. Kadra dydaktyczna prowadząca powyższy kurs – wykaz osób, które będą brać udział w realizacji szkolenia wg załącznika nr

5. **Koszt w przeliczeniu na 1 uczestnika brutto:**zł (słownie:.....)
- w tym kwota netto wynosi: zł (słownie.....)
- w tym podatek VAT wynosi:zł (słownie.....)
6. **Koszt całkowity szkolenia brutto:** (koszt szkolenia 1 uczestnika x liczba uczestników podana w SIWZ) -zł (słownie:.....)
- w tym kwota netto wynosi: zł (słownie.....)
- w tym podatek VAT wynosi:zł (słownie.....)
7. Osoba do kontaktu z Zamawiającym:

 (imię, nazwisko, stanowisko)
 tel. kontaktowy, faks:.....
8. Osoba uprawniona do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

 (imię, nazwisko, stanowisko)
 tel. kontaktowy, faks:.....

PRELIMINARZ KOSZTÓW SZKOLENIA

Lp.	RODZAJ WYDATKU	KOSZT
1.	Sale wykładowe	
2.	Materiały dydaktyczne	
3.	Urządzenia i materiały eksploatacyjne	
4.	Wynagrodzenia wykładowców	
5.	Obsługa szkolenia	
6.	Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego	
7.	Przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego	
8.	Przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu	
9.	Inne: - napoje dla uczestników szkolenia,	
10.	OGÓŁEM KOSZT KURSU (BRUTTO)	
11.	KOSZT NA 1 SŁUCHACZA (BRUTTO)	

Oświadczamy, że cena niniejszego formularza jest ceną brutto i zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą przez czas wskazany w specyfikacji.
3. Oświadczamy, że załączone do specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagania stawiane Wykonawcy oraz postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Do oferty załączamy następujące dokumenty:

1. Program szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do formularza oferty
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 Ustawy – Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3 do SIWZ).
3. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby wykonawcy (załącznik nr 4 do SIWZ).
4. Oświadczenie wykonawcy w sprawie wydawania zaświadczeń o ukończeniu kursu (załącznik nr 5).
5. Oświadczenie o posiadaniu aktualnego certyfikatu jakości usług lub akredytacji kuratora oświaty (załącznik nr 6 do SIWZ).
6. Wykaz wykonanych usług w ciągu ostatnich trzech lat (załącznik nr 7 do SIWZ).
7. Wykaz osób wykonujących zamówienie (załącznik nr 8 do SIWZ).
8. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 Ustawy – Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 9 do SIWZ).
9. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej (załącznik nr 10 do SIWZ).

.....
(podpis i pieczęć imienna Wykonawcy
lub osoby występującej w jego imieniu)

*** Właściwe zaznaczyć X**

PROGRAM SZKOLENIA

1. Dokładna nazwa kursu.....
.....
2. Zakres szkolenia
.....
3. Czas trwania szkolenia :
4. Sposób organizacji szkolenia (dokładny opis sposobu organizacji zajęć)
.....
5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
6. Cele szkolenia
7. Plan nauczania zawierający tematy zajęć ze wskazaniem treści w ramach poszczególnych tematów i wymiaru godzinowego.

Lp.	Tematyka zajęć	Opis treści szkolenia	Ilość godzin dydaktycznych	
			teoria	praktyka
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
...				

8. Wykaz literatury oraz niezbędnych materiałów dydaktycznych, używanych przy realizacji zajęć

9. Sposób organizacji zajęć praktycznych

10. Warunki lokalowe (wyposażenie dydaktyczne, liczba pomieszczeń)

11. Przewidziane sprawdziany i egzaminy

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy lub
osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

.....
 (pieczęć firmy)

.....
 (miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

złożone zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

Ja
 / imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie /
 reprezentując

.....
 / nazwa firmy Wykonawcy /
 jako

.....
 / stanowisko służbowe /

Będąc uczestnikiem postępowania nr CAZ.4222.16.2014.BG o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkolenia grupowego „Sprzedawca fakturzysty z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrześni oświadczam, że :

1. Jestem upoważniony do występowania w obrocie prawnym.
2. Posiadam uprawnienia do wykonywania usług objętych przedmiotem zamówienia zgodnie z przepisami wymagającymi takie uprawnienia (w związku z art. 22 ust.1, pkt 1 ww. ustawy).
3. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie (art. 22 ust.1, pkt 2 ww. ustawy) *.
4. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym (art. 22 ust.1, pkt 3 ww. ustawy)*.
5. Dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (art. 22 ust.1, pkt 3 ww. ustawy)*.
6. Przedstawiam pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania mi do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia zgodnie z art. 26 ust. 2b ww. ustawy (wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia, zdolności finansowych) *.
7. Firma, którą reprezentuję znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia (art. 22 ust. 1, pkt 4 ww. ustawy).

*Niepotrzebne skreślić

....., dnia 2014 r.

.....
 (podpis i pieczęćka imienna Wykonawcy
 lub osoby występującej w jego imieniu)

.....

(pieczęć firmy)

.....

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że instytucja szkoleniowa
(pełna nazwa)

została wpisana do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w dniu pod numerem
.....

Wpisu dokonano w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w

....., dnia 2014 r.

.....

(podpis i pieczęć imienna Wykonawcy
lub osoby występującej w jego imieniu)

Załącznik 5 do SIWZ

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że instytucja szkoleniowa
(pełna nazwa)
jest placówką/ośrodkiem* o którym mowa w § 2, pkt 4 i 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji
Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia
2012 roku (Dz.U. z 2012 r. poz. 186 ze zmianami) i jest uprawniona/y do wydania
zaświadczeń o których mowa w § 18 cytowanego rozporządzenia.

....., dnia 2014 r.

.....
(podpis i pieczęć imienna Wykonawcy
lub osoby występującej w jego imieniu)

*niepotrzebne skreślić

CAZ.4222.16.2014.BG

Załącznik 6 do SIWZ

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że instytucja szkoleniowa
(pełna nazwa)

posiada aktualny certyfikat jakości usług/ aktualną akredytację kuratora oświaty*.

Nazwa certyfikatu:

Akredytacja wydana przez

na podstawie decyzji nr

dotycząca następujących rodzajów szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia

.....

.....

....., dnia 2014 r.

.....
(podpis i pieczęć imienna Wykonawcy
lub osoby występującej w jego imieniu)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejsowość, data)

**WYKAZ USŁUG Z ZAKRESU SZKOLEŃ GRUPOWYCH
WYKONANYCH W CIĄGU OSTATNICH TRZECH LAT
ZGODNYCH Z PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA**

Lp.	Nazwa szkolenia oraz zakres tematyczny	Liczba osób przeszkolonych	Wartość szkolenia wynikająca z umowy	Termin realizacji	Liczba godzin szkolenia	Nazwa i adres Zleceniodawcy

UWAGA! Wymienione szkolenia muszą być potwierdzone dowodami potwierdzającymi należyte wykonanie usługi (np. referencje udzielone przez Zleceniodawców innych niż Zamawiający).

.....
(podpis i pieczętka imienna Wykonawcy
lub osoby występującej w jego imieniu)

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejsowość, data)

WYKAZ OSÓB WYKONUJĄCYCH ZAMÓWIENIE

Lp.	Imię i Nazwisko	Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*	Realizowane w ramach szkolenia przedmioty (z uwzględnieniem podziału na teoretyczne i praktyczne)

*Oświadczam, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia przewidziane prawem.

.....
(podpis i pieczęć imienna Wykonawcy
lub osoby występującej w jego imieniu)

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

złożone na podstawie **art. 24** ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkolenia grupowego „Sprzedawca fakturzysty z obsługą kas i terminali płatniczych” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrześni, zgodnie z art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dnia 2014 r.

.....
(podpis i pieczęć imienna Wykonawcy
lub osoby występującej w jego imieniu)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
NA PODSTAWIE ART. 26 PKT 2D
USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Nazwa Wykonawcy _____

Adres Wykonawcy _____

Oświadczenie

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego oświadczam, że zgodnie z art. 26 pkt 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

I. należę do grupy kapitałowej i przedstawiam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 3 pkt5^{*}

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

II. nie należę do grupy kapitałowej*

.....
(podpis i pieczęć imienna Wykonawcy
lub osoby występującej w jego imieniu)

....., dnia2014r.

*niepotrzebne skreślić

CAZ.4222.16.2014.BG

WZÓR UMOWY SZKOLENIOWEJ

Zawarta w dniur. we Wrześni
pomiędzy Starostą Wrzesińskim
reprezentowanym przez:
**Eugeniusza Wiśniewskiego – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni**
zwanym dalej „Zamawiającym”.

a

.....
reprezentowanym przez :

.....
Zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest jednorazowe wykonanie usługi – zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla **10 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrześni w zakresie „**Sprzedawca fakturzystą z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych**” finansowanego ze środków Funduszu Pracy, zwanego dalej „szkoleniem”, określonej w wiążącej ofercie Wykonawcy złożonej w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego z dniana podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).
2. Integralną częścią umowy jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz ww. oferta Wykonawcy.

§ 2

1. Szkolenie obejmuje osób, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin szkolenia:, zgodnie z przekazanymi przez Wykonawcę harmonogramem zajęć, stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.
3. Czas trwania szkolenia: godzin.
4. Miejsce szkolenia:
 - a) zajęcia teoretyczne -.....
 - b) zajęcia praktyczne -.....

5. Koszt szkolenia ustala się w wysokości:zł brutto słownie:
.....
Koszt osobogodziny wynosi:.....słownie:.....
z tym jednak zastrzeżeniem, że w przypadku rezygnacji osoby bezrobotnej ze szkolenia, Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę obliczoną na podstawie § 2 pkt 5 dotyczącą okresu szkolenia, w którym bezrobotny ten faktycznie uczestniczył, jeżeli z przyczyn niezależnych od Zamawiającego lub z uwagi na zaawansowany stopień przebiegu szkolenia, nie będzie on w stanie skierować innej osoby bezrobotnej w miejsce rezygnującej.
6. Strony ustaliły, że płatność za wykonanie usługi nastąpi po zakończeniu szkolenia.
7. Program szkolenia uzgodniono na podstawie oferty Wykonawcy.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia bezrobotnego przez Wykonawcę na szkolenie jest skierowanie dla osoby wystawione przez Zamawiającego oraz imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie wystawiony przez Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w każdym jego etapie.

§ 4

1. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonywania umowy.
2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy zgodnie z harmonogramem szkolenia o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszej umowy,
- 2) dostosowania ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 3) prowadzenia zajęć szkoleniowych wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu,
- 4) zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następującym osobom:
 - skierowanym na szkolenie nie posiadającym z tego tytułu prawa do stypendium,
 - które podjęły pracę w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć,
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z egzaminu,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 6) przekazania Zamawiającemu potwierdzonej kserokopii listy obecności w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia lub w przypadku gdy szkolenie trwa dłużej niż miesiąc nie później niż do piątego dnia następnego miesiąca.

- 7) niezwłocznego informowania Zamawiającego, nie później jednak niż w terminie 2 dni od wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmian zawartej umowy, z przyczyn:
 - a) zmiany miejsca wykonania zamówienia pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy oraz pod warunkiem, że nie zmieni się miejscowość wykonania zamówienia a warunki lokalowe zaproponowane przez Wykonawcę będą porównywalne do warunków wskazanych w ofercie,
 - b) zmiany terminu wykonania zamówienia pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy oraz pod warunkiem, że zachowany zostanie przeciętny tygodniowy wymiar 25 godzin zegarowych szkolenia,
 - c) zmiany składu osób tworzących kadrę dydaktyczną, którą Wykonawca zapewnił do wykonania zamówienia, jeżeli zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy oraz zostanie dokonana pod warunkiem zachowania wymogów, co do uprawnień i wykształcenia nowozaproponowanych osób, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 8) niezwłocznego informowania Zamawiającego imiennie o niezgłoszeniu się na szkolenie osób lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób, nie później niż w dniu następnym od zaistnienia tej sytuacji,
- 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach osobom skierowanym na szkolenie z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na obowiązującym druku ZUS ZLA,
- 10) niezwłocznego przekazania Zamawiającemu zwolnienia lekarskiego, o którym mowa w pkt 9 w przypadku przedłożenia zwolnienia przez uczestnika szkolenia, nie później niż w dniu następnym od zaistnienia tej sytuacji
- 11) powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie i miejscu egzaminu końcowego,
- 12) przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- 13) przekazania Zamawiającemu protokołu z egzaminu końcowego, który będzie zawierał imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
- 14) wystawienia uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie z wynikiem pozytywnym, zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz suplementów (zgodnie z załącznikami 3 i 3a do umowy),
- 15) przekazania Zamawiającemu kserokopii zaświadczeń i suplementów o których mowa w pkt 14 w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia,
- 16) przeprowadzenie ankiet wśród uczestników szkolenia (zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy),
- 17) niezwłocznego przekazania Zamawiającemu ankiet, o których mowa w pkt 16,
- 18) dokładnego dokumentowania wydatków na szkolenie,
- 19) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia oraz ich archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 20) udostępnienia dokumentów, w tym dokumentów finansowych związanych z realizowaną umową Zamawiającemu i wszystkim jednostkom upoważnionym do kontroli.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) wizytacji szkolenia w każdym czasie i sprawdzenia realizacji postanowień zawartych w niniejszej umowie,
- 2) monitorowania realizacji programu szkolenia, efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
- 3) natychmiastowego odstąpienia od umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie usunięciu ich w terminie określonym przez Zamawiającego,
- 4) odstąpienia od umowy:
 - a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
 - b) gdy zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - c) gdy zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - d) gdy Wykonawca nie rozpoczął szkolenia bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje go pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - e) gdy Wykonawca przerwał realizację wykonania przedmiotu umowy i przerwa ta trwa dłużej niż 3 dni.
- 5) w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn wskazanych w pkt 3 i 4 niniejszego paragrafu Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie w tej części, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części przedmiotu umowy.

§ 7

1. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z powodu okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia ponownej kalkulacji kosztów szkolenia.
2. Kalkulacja nie może prowadzić do zwiększenia kosztów szkolenia.

§ 8

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszej umowy po zakończeniu szkolenia i przedłożeniu Zamawiającemu przez Wykonawcę faktury (rachunku) wystawionej na Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września,
NIP: 789-132-66-74.
2. Zwrot kosztów szkolenia nastąpi przelewem na konto Wykonawcy:
.....
w terminie 7 dni od daty przedłożenia Zamawiającemu przez Wykonawcę faktury (rachunku).
Faktura (rachunek) powinna/powinien być wystawiona/y nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przekazania kosztów szkolenia w terminie późniejszym niż określono w ust. 2 w przypadku nieprzekazania środków na ten cel określony w niniejszej umowie przez dysponenta środkami Funduszu Pracy.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającego karę umowną w przypadku:
 - a) Odstąpienia od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność; odszkodowanie ustala się na kwotę w wysokości 10% wynagrodzenia umownego Wykonawcy.
 - b) Zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5 % wynagrodzenia Wykonawcy, za każdy dzień zwłoki.

2. Naliczona kwota kary umownej może zostać potrącona z kwoty przedłożonej faktury VAT do zapłaty za wykonanie usługi.
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 10

1. Zamawiający wskazuje do współpracy p.
2. Wykonawca wskazuje do współpracy p.

§ 11

1. Zmiana umowy jest dopuszczalna na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowane będą miały przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 ze zm.) i aktów wykonawczych do ustawy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 13

Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją przedmiotu umowy strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności ustalenia kompromisu będą rozstrzygane przez sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
WYKONAWCA

.....
ZAMAWIAJĄCY

Załączniki do umowy:

1. Program szkolenia.
2. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
3. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
4. Harmonogram szkolenia.

**ANKIETA
DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

Szanowni Państwo!

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać Państwa opinię na temat kończącego się szkolenia. Jednym z zadań Urzędu jest zapewnienie uczestnikom wysokiego poziomu szkolenia. Opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji szkolącej oraz pozwoli dostosować szkolenia oraz ich jakość do Państwa oczekiwań. Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazania nam w miary możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa.

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK

NIE

2. Czy zakres tematyczny szkolenia — zdaniem Pani/Pana był wystarczający?

TAK

NIE

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK

NIE

4. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK

NIE

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. czasu, w którym się odbywały
- b. miejsca szkolenia
- c. wyposażenia technicznego
- d. poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia
- e. zdolności przekazania umiejętności praktycznych

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK

NIE

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

.....
(pieczętka placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka dokształcania
i doskonalenia zawodowego)

WZÓR ZAŚWIADCZENIA o ukończeniu kursu

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię/ imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
(numer PESEL¹⁾)

ukończył/a kurs w wymiarze
.....godzin
(nazwa kursu)

prowadzony

przez
(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 r., poz. 186).

.....
(miejsce, data)

Nr/20..... r.2)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora
placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego lub
ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

- 1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
- 2) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

Załącznik nr 3a do umowy

.....
(pieczęć organizatora kształcenia)

SUPLEMENT do ZAŚWIADCZENIA nr
o ukończeniu kursu

.....
(nazwa kursu)

prowadzonego w okresie od dnia do dnia

Pan/i ukończył kurs z wynikiem

uzyskując niezbędną wiedzę i kwalifikacje.

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
RAZEM		

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia)

WZÓR HARMONOGRAMU ZAJĘĆ

Lp.	Termin	Godziny	Tematyka	Wykładowcy	Liczba godzin zegarowych	
					teoria	praktyka

.....
(podpis i pieczęć imienna Wykonawcy
lub osoby występującej w jego imieniu)