###  ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie**

**ul. Łużycka 55**

**74-100 Gryfino**

Strona internetowa: [www.gryfino.praca.gov.pl](http://www.gryfino.praca.gov.pl)

NIP: 858-13-75-207

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY

W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM NA ZASADACH OBOWIĄZUJĄCYCH PRZY ZAMÓWIENIACH PONIŻEJ KWOTY 30.000 EURO

**na szkolenie „Magazynier z obsługą wózków jezdniowych, podnośnikowych z bezpieczną wymianą butli LPG dla 10 osób”**

Nazwa i kod dotyczące przedmiotu zamówienia określone we wspólnym słowniku zamówień Publicznych (CPV)

**KOD CPV 8053000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r. poz.2164z późn.zm.) zwana dalej ustawą PZP

ROZDZIAŁ I Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla **10 osób** bezrobotnych w zakresie: **„Magazynier z obsługą wózków jezdniowych, podnośnikowych z bezpieczną wymianą butli LPG”**

Przy uwzględnieniu poniższych wymagań:

**PROGRAM SZKOLENIA**

Program szkoleń powinien być przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tj.Dz.U.2014 poz.622), opracowany w oparciu o § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667 z późn.zm.) oraz zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 70 poz. 650 z późn. zm.), zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego, przy czym na każdego uczestnika powinno przypadać **120 godz. zegarowe** zajęć w tym **35 godzin** powinny stanowić **zajęcia praktyczne.**

Program szkolenia powinien obejmować:

1. **Wiadomości z zakresu BHP**
2. **Zasady gospodarki magazynowej oraz obsługa programów magazynowych:**
3. Podstawowe systemy magazynowe,
4. Rola i systemy logistyczne,
5. Transport wewnątrzzakładowy,
6. Obsługa kas i drukarek,
7. Zastosowanie komputera w pracy magazyniera - środowisko MS Windows, MS Office Internet oraz najczęściej stosowane komputerowe programy magazynowe.
8. **Obsługa wózka jezdniowego:**
	1. Typy stosowanych wózków jezdniowych,
	2. Budowa wózka,
	3. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy z wózkami,
	4. Czynności operatora w czasie pracy z wózkami,
	5. Wiadomości z ładunkoznawstwa,
	6. Zasady obsługiwania wózków jezdniowych z napędem silnikowym zasilanych gazem oraz zasady wymiany butli z gazem,
	7. Praktyczna nauka jazdy, manewrowania osprzętem i konserwacji.
	8. Wiadomości o Dozorze Technicznym
9. **Praktyczna obsługa wózków jezdniowych** – wózki jezdniowe z napędem silnikowym, oraz praktycznej wymiany butli.
10. **Egzamin z obsługi wózków jezdniowych przeprowadzony przez Urząd Dozoru Technicznego.**

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLENIA:**

1. Zajęcia powinny odbywać się w 1 grupie szkoleniowej
2. Urząd pracy zastrzega sobie możliwość skierowania na szkolenie mniejszej niż planowana liczby osób z przyczyn niezależnych od siebie.
3. Miejsce realizacji szkolenia: zgodnie ze wskazaniem wykonawcy **w odległości do 40 km od miejscowości Gryfino**.
4. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie może przekroczyć 8 godzin dziennie.
5. Zajęcia będą odbywać się 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku, w wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość prowadzenia zajęć w soboty.
6. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach umożliwiających uczestnikom dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia.
7. Zajęcia będą prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału.
8. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe - *notatnik, długopis, skrypty lub podręczniki*
9. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia przerwę kawową dostępną przez cały czas trwania zajęć:
10. kawę, herbatę, zimne napoje
11. drobne ciastka/wafle (min. 2 rodzaje)

POZOSTAŁE WYMAGANIA:

1. Wykonawca będzie zobowiązany do:
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem zawartym w ofercie wykonawcy stanowiącej podstawę do zawarcia umowy.
3. Prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia:
4. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
5. listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego,
6. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
7. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
8. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez urząd pracy oraz w przypadku podjęcia zatrudnienia przez uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania. ***Zamawiający zastrzega,*** iż pokryje koszty ubezpieczenia wyłącznie za osoby w/w przy uwzględnieniu stawki ubezpieczenia za 1 osobę wskazanej w ofercie wykonawcy.
9. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
10. Bieżącego informowania na piśmie tj. **w ciągu 2 dni** od dnia zdarzenia, urzędu pracy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
11. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego.
12. Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego zakończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji zgodnie ze wzorem przekazanym przez wykonawcę przed podpisaniem umowy. Do wydawanych zaświadczeń wymagane jest załączenie również suplementu zawierającego zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych.
13. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
14. Przekazywania do urzędu pracy:
15. List obecności uczestników na zajęciach, pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego realizacji szkolenia za miesiąc poprzedni oraz niezwłocznie po zakończonym szkoleniu. Termin uznaje się za zachowany w przypadku przesłania list drogą elektroniczną w formie skanu a następnie oryginału drogą pocztową.
16. Kserokopii potwierdzonego za zgodność kopii z oryginałem zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego zakończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji.

ROZDZIAŁ II Termin wykonania zamówienia.

Realizacja zamówienia powinna rozpocząć się w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia 05.09.2016r.

**ROZDZIAŁ III Warunki udziału w postępowaniu.**

O udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać:

1. Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1i 2 ustawy PZP;
2. Wykonawcy którzy **spełniający poniższe warunki:**
3. **Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania** oraz **posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy.**

Zamawiający uzna, że wykonawca posiadania uprawnienia do zrealizowania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy na podstawie złożonego oświadczenia.

1. **Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.**

Zamawiający uzna, że wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do zrealizowania zamówienia, jeżeli:

1. *w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie zrealizował co najmniej 3 szkolenia dla grup min. 10 osobowych w zakresie związanym z zakresem szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia.*
2. **Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**

Zamawiający uzna, że wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli zapewni:

1. *Bazę dydaktyczną oraz wyposażenie dostosowane do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem wymagań BHP i ppoż. oraz plac manewrowy i co najmniej 2 wózki jezdniowe (wózki napędzane gazem LPG celem uzyskania przez uczestników uprawnień na wymianę butli) odpowiednie do zakresu szkolenia dopuszczone przez Urząd Dozoru Technicznego.*
2. *Wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych posiadających kwalifikacje adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć tj.*

*- zajęcia teoretyczne - może prowadzić osoba, która posiada wykształcenie średnie lub wyższe techniczne oraz prowadziła zajęcia z tego zakresu dla co najmniej 3 grup 10 osobowych w okresie ostatnich 12 miesięcy.*

*- zajęcia praktyczne - może prowadzić osoba, która posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w wykonywaniu pracy zgodnie z zakresem prowadzonych zajęć oraz prowadziła zajęcia z tego zakresu dla co najmniej 3 grup 10 osobowych w okresie ostatnich 12 miesięcy*

1. **Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.**

Zamawiający uzna, że wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia na podstawie złożonego oświadczenia.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ IV Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu. |

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art.22 ust 1 ustawy PZP, wykonawca jest zobowiązany do złożenia następujących dokumentów:
2. Oświadczenie wykonawcy wg wzoru w ***załączniku nr 2 do zaproszenia***, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale III zaproszenia.
3. Wykaz wykładowców przewidzianych do realizacji szkoleń w ***załączniku nr 3 do zaproszenia***
4. *Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych* w ***załączniku nr 4 do zaproszenia***
5. Wykaz zrealizowanych szkoleń ***załączniku nr 5 do zaproszenia***
6. Oświadczenie wykonawcy wg wzoru w ***załączniku nr 6 do zaproszenia***, o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełniania warunków o których mowa w art.24 ust.1 ustawy PZP

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ V Opis sposobu przygotowania oferty. |

***Oferta wykonawcy***

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej nią jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Na **ofertę** składają się:
4. Formularz ofertowy według wzoru w ***załączniku nr 1 do zaproszenia***
5. Oświadczenie wykonawcy wg wzoru w ***załączniku nr 2 do zaproszenia***, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale III zaproszenia.
6. Wykaz wykładowców przewidzianych do realizacji szkoleń w ***załączniku nr 3 do zaproszenia***
7. *Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych* w ***załączniku nr 4 do zaproszenia***
8. Wykaz zrealizowanych szkoleń ***załączniku nr 5 do zaproszenia***
9. Oświadczenie wykonawcy wg wzoru w ***załączniku nr 6 do zaproszenia***, o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełniania warunków o których mowa w art.24 ust.1 ustawy PZP
10. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim, Oferty nieczytelne bądź sporządzone w innym języku zostaną odrzucone.
11. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictw, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienia do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
12. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca na kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”).
13. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
14. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i parafowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
15. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
16. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzorów (formularz oferty, oświadczenia) przygotowanych przez zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez zamawiającego w przygotowanych wzorach.
17. Wykonawca składa ofertę w zaklejonej kopercie zawierającej oznaczenie

|  |
| --- |
| Nazwa i adres Wykonawcy(ewentualnie pieczęć) Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinieul. Łużycka 5574-100 Gryfino  Oferta na: **Szkolenie Magazynier**  Nie otwierać do dnia 19.08.2016  |

1. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: ”Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i dołączone do oferty.
2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

|  |
| --- |
| **ROZDZIAŁ VI Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.** |

1. Wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
2. Wszelkie informacje dotyczące realizacji zamówienia zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie, **faksem lub drogą elektroniczną** w godzinach urzędowania zamawiającego tj. **od poniedziałku do piątku – od godz. 7.30 do godz. 15.30** z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez zamawiającego oraz pełnomocnictwa.
4. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane zostaną za pomocą, faksu lub drogą elektroniczną, **każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.**
5. Zakłada się, iż **pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu lub e-mail podany przez wykonawcę w złożonej ofercie zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.**
6. Korespondencja przesłana za pomocą faksu lub drogą elektroniczną po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
7. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie**

**ul. Łużycka 55**

* 1. **Gryfino**

**fax. 91 416 38 03**

**e-mail** *zamowienia.publiczne@pupgryfino.com.pl*

1. W sprawie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu należy kontaktować się z Panią Teresą Synowiec nie później niż na dzień przed upływem terminu składania ofert.
2. Zamawiający zamieści treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej [www.gryfino.praca.gov.pl](http://www.gryfino.praca.gov.pl) bez ujawniania źródła zapytania.
3. Zamawiający przedłuży termin składania ofert jeżeli w wyniku złożonych zapytań konieczne będzie dokonanie zmian w treści zaproszenia do złożenia oferty. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców zamieszczając informację na stronie internetowej [www.gryfino.praca.gov.pl](http://www.gryfino.praca.gov.pl)

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ VII Miejsce i termin składania ofert |

1. Ofertę należy złożyć w

**Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie**

**ul. Łużycka 55**

**w Sekretariacie w terminie do dnia 18.08.2016 do godziny 15:30**

1. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
2. Oferty złożone po terminie zostaną odesłane na adres wykonawcy wskazany na kopercie bez otwierania.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ VIII Termin związania ofertą |

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30** dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ IX Wybór oferty najkorzystniejszej - Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert |

1. Oferty będą rozpatrywane przez komisję powołaną decyzją Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert.
2. Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę następujące kryteria:
3. **Cena - waga kryterium 90 pkt**
* sposób ustalenie liczby punktów



1. **Certyfikat jakości usług / akredytacja - waga kryterium 10 pkt**
* w przypadku posiadania - 10 pkt.
* w przypadku braku – 0 pkt
1. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia czy wykonawca celem potwierdzenia spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w zaproszeniu do złożenia oferty:
2. Złożył wszystkie wymagane dokumenty.
3. Złożone dokumenty nie zawierają błędów.
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w terminie do składania ofert nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w

postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
3. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
4. Oferta będzie niezgodna z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca nie złoży na wezwanie zamawiającego w wyznaczonym przez niego terminie wymaganych oświadczeń lub dokumentów.
6. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej [www.gryfino.praca.gov.pl](http://www.gryfino.praca.gov.pl) jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
8. wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
9. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.
10. Terminie zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.
11. **Od sposobu rozpatrzenia ofert nie przysługuje odwołanie.**
12. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie **do 3 dni** od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faxem lub e -mailem.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ X  Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy  |

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przekaże zamawiającemu informacje dotyczące osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w ramach realizacji umowy.
2. W przypadku spółek z o.o. do umowy należy dołączyć dokumenty przewidziane art. 230 ksh. (w zależności od wysokości kapitału zakładowego – uchwała zgromadzenia wspólników, umowa spółki, uchwała Walnego Zgromadzenia).
3. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Przed podpisaniem umowy zamawiający wezwie wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę do

przedłożenia:

1. ***Wzoru/wzorów*** zaświadczenia i/lub innych dokumentów poświadczających zakończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji jakie zostaną wydane uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu.

Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, powinien zawierać:

* + - 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 umiejętności lub kwalifikacji,
		- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
		- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
1. ***Certyfikatu jakości usług,*** jeżeli wykonawca w złożonej przez siebie ofercie oświadczył że posiada taki certyfikat.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ X Istotne warunki umowy |

1. Umowa zostanie zawarta na okres od dnia podpisania do dnia rozliczenia szkolenia.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do zrealizowania szkolenia zgodnie ze złożoną przez siebie ofertą
3. **Zmiany do umowy:**
4. Urząd pracy dopuszcza możliwość zmiany miejsca realizacji szkolenia - bazy dydaktycznej w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia przyczyn nieleżących po stronie wykonawcy.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany miejsca realizacji szkolenia – bazy dydaktycznej wykonawca jest zobowiązany poinformować o nich na piśmie urząd pracy oraz wskazać nowe miejsce realizacji szkolenia. Nowe miejsce realizacji szkolenia – baza dydaktyczna musi zapewniać takie same lub lepsze warunki realizacji szkolenia.
6. Urząd pracy dopuszcza możliwość zmiany wykładowców przewidzianych do realizacji szkolenia wykazanych w załączniku do oferty wykonawcy, w przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć przez wskazanego wykładowcę z niemożliwych do przewidzenia przyczyn nie leżących po stronie wykonawcy.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany wykładowcy przewidzianego do prowadzenia zajęć wykonawca jest zobowiązany wyznaczyć nowego wykładowcę do realizacji zajęć. Nowy wykładowca musi posiadać ten sam lub wyższy poziom kwalifikacji jak wykładowca zastępowany.
8. Urząd pracy dopuszcza możliwość zmiany daty zakończenia szkolenia w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia przyczyn nie leżących po stronie wykonawcy.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany daty zakończenia szkolenia wykonawca jest zobowiązany poinformować o nich na piśmie urząd pracy oraz wskazać datę zakończenia szkolenia. Zakończenie szkolenia może zostać przesunięte o taką liczbę dni przez jaką nie było możliwe realizowanie zajęć dydaktycznych z przyczyn nie leżących po stronie wykonawcy.
10. Urząd pracy zastrzega sobie prawo do domagania się pomniejszenia kosztów szkolenia
w przypadku:
11. mniejszej niż planowana liczby uczestników szkolenia spowodowanej niestawieniem się kandydata na szkolenie do urzędu pracy po odbiór skierowania na szkolenie,
12. mniejszej niż planowana liczby uczestników szkolenia spowodowanej niestawieniem się uczestnika szkolenia na zajęcia po odbiorze skierowania,
13. przerwania szkolenia przez uczestnika po jego rozpoczęciu.
14. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 7, wykonawca dokonuje ponownej kalkulacji kosztów szkolenia pomniejszając koszty zmienne z uwzględnieniem kosztów przypadających na jednego uczestnika.
15. **Monitorowanie realizacji umowy:**
16. Urząd pracy zastrzega sobie prawo do wizyt i czynności monitorujących mających na celu dokonanie oceny prawidłowości wykonania niniejszej umowy a w szczególności, stwierdzenia:
17. czy program szkolenia jest realizowany,
18. czy uczestnicy szkolenia są obecni na szkoleniu,
19. czy miejsce realizacji szkolenia, baza dydaktyczna i sprzęt do realizacji szkolenia są zgodne z zapisami umowy,
20. czy jest prowadzona odpowiednia dokumentacja realizacji szkolenia.
21. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie czynności monitorujących osobom upoważnionym przez urząd pracy poprzez:
22. udostępnienie miejsca, w którym odbywa się szkolenie w ramach niniejszej umowy,
23. udostępnienie dokumentacji z realizacji szkolenia w tym dokumentacji finansowej i udzielenie niezbędnych wyjaśnień.
24. **Odpowiedzialność stron:**
25. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
26. Urząd pracy rozwiąże umowę za 7 dniowym wypowiedzeniem w przypadku nie wywiązywania się wykonawcy z warunków umowy, a w szczególności:
27. przerwanie lub zawieszenie szkolenia przez wykonawcę z przyczyn od niego zależnych.
28. prowadzenia zajęć niezgodnie z programem szkolenia określonym w ofercie wykonawcy
29. braku dokumentacji z przebiegu szkolenia
30. Wykonawca zapłaci urzędowi pracy kary umowne w wysokości
31. **100 %** wynagrodzenia wykonawcy, w przypadku rozwiązania umowy za wypowiedzeniem przez zamawiającego oraz w przypadku nie wydania przez wykonawcę zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników, którzy zdali egzaminy z wynikiem pozytywnym.
32. **100 %** kwoty należnej wykonawcy za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia w przypadku niedopełnienia obowiązku informowania na piśmie w ciągu **2 dni** od dnia zdarzenia, urzędu pracy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania za każdą taką osobę,
33. stawki za jeden dzień szkolenia (ustalonej jako stosunek należności za zrealizowanie szkolenia do wynikającej z oferty wykonawcy liczby dni trwania szkolenia) w przypadku niedotrzymania terminu realizacji szkolenia z przyczyn leżących po stronie wykonawcy za każdy dzień zwłoki,
34. 1% wynagrodzenia wykonawcy za każdy dzień zwłoki w przypadku nie dostarczenia do zamawiającego list obecności uczestników szkolenia w terminach określonych umową.
35. Kary umowne będą potrącane z wynagrodzenia wykonawcy.
36. **Warunki płatności:**
37. Urząd pracy zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia w wysokości wynikającej ze złożonej oferty wykonawcy stanowiącej podstawę do podpisania umowy.
38. **50%** kosztów szkolenia zamawiający zapłaci wykonawcy w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury ze specyfikacją wraz z dołączonym na oddzielnym dokumencie zestawieniem kategorii wydatków składających się na kwotę faktury, popodpisaniu umowy i rozpoczęciu szkolenia,
39. **50%** należności za przeprowadzenie szkolenia po zakończeniu realizacji zajęć szkoleniowych w ciągu 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku ze specyfikacją wraz z dołączonym na oddzielnym dokumencie zestawieniem kategorii wydatków składających się na kwotę faktury.
40. **Wykonawca wystawi odrębne faktury za szkolenie i ewentualne koszty ubezpieczenia osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie oraz za szkolenie i ewentualne koszty ubezpieczenia osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie Filia w Chojnie.**
41. Za datę płatności zobowiązania uznaje się datę stempla urzędu pracy na poleceniu przelewu.
42. Urząd pracy upoważnia wykonawcę do wystawienia rachunku bez podpisu ze strony urzędu.
43. Należność urząd pracy ureguluje na konto wykonawcy wskazane na prawidłowo wystawionej fakturze/rachunku.
44. Strony zgodnie ustalają, że wykonawca nie będzie obciążał urzędu pracy odsetkami za zwłokę
w zapłacie należności, o ile brak terminowej zapłaty powstanie z przyczyn niezależnych od urzędu pracy.