

###  ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie**

**ul. Sprzymierzonych 1**

**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 „ABC** **Przedsiębiorczości dla 24 osób w ramach POWER”**

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

 **Usługi szkoleniowe -KOD CPV 80530000-8**

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r. poz.1843 z późn.zm.) zwana dalej ustawą PZP

ROZDZIAŁ I

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla **24 osób** bezrobotnych w zakresie: **„ABC Przedsiębiorczości”** finansowane w ramachprojektu pozakonkursowego ***Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (V) współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej I – Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 –2020.***

Grupę docelową stanowią osoby, **które nie ukończyły 30 roku życia,** w szczególności należące do tzw. Młodzieży NEET, tj.osoby, które nie kształcą się w systemie dziennym stacjonarnym i nie szkoliła się ze środków publicznych w ostatnich 4 tygodniach przed przystąpieniem do projektu.

Szkolenie skierowane jest do w/w grupy docelowej, u której zdiagnozowano potrzebę przeszkolenia w zakresie: **„ABC Przedsiębiorczości”** .

Przy uwzględnieniu poniższych wymagań:

**PROGRAM SZKOLENIA**

Program szkolenia powinien być przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2019.652), oraz opracowany w oparciu o § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014 poz.667 ).

Program szkolenia powinien obejmować **40 godzin zegarowych zajęć teoretycznych
i praktycznych** dla każdej grupy szkoleniowej, umożliwiających uzyskanie kompetencji menadżerskich z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem obejmujących:

- wiedzę i umiejętności z zakresu zakładania i prowadzenia firmy,

- kompetencje społeczne zapewniające budowanie i efektywne korzystanie z sieci kontaktów zawodowych i biznesowych w celu pozyskiwania informacji i otwierania przed firmą nowych perspektyw biznesowych oraz sprawne zarządzanie zasobami ludzkimi.

 Program szkolenia będzie obejmował następujące tematy:

|  |  |
| --- | --- |
| Temat  | Liczba godzin |
| 1. **Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej.**
* prawo przedsiębiorców
* rodzaje działalności reglamentowanej - prowadzonej w oparciu o szczególne zasady określone w przepisach prawa tj. wymagające koncesji, zezwolenia lub wpisu do rejestru działalności regulowanej
1. **Zarządzanie finansami i zasobami w małej firmie;**
* [planowanie](https://pl.wikipedia.org/wiki/Planowanie), [organizowanie](https://pl.wikipedia.org/wiki/Organizowanie), [motywowanie](https://pl.wikipedia.org/wiki/Motywowanie), kontrola jako działania skierowane na zasoby organizacji ([ludzkie](https://pl.wikipedia.org/wiki/Zasoby_ludzkie), [finansowe](https://pl.wikipedia.org/w/index.php?title=Zasoby_finansowe&action=edit&redlink=1), [rzeczowe](https://pl.wikipedia.org/wiki/Zasoby_rzeczowe), [informacyjne](https://pl.wikipedia.org/w/index.php?title=Zasoby_informacyjne&action=edit&redlink=1)) wykorzystywane z zamiarem osiągnięcia celów organizacji
1. **Marketing w przedsiębiorstwie**
* wizerunek firmy jako element marketingowy
* metody działań marketingowych
* dobór metod do specyfiki działalności + doradztwo
* **Networking, czyli budowanie i efektywne korzystanie z sieci kontaktów zawodowych i biznesowych w celu pozyskiwania z wyprzedzeniem ważnych informacji i otwierania przed firmą nowych perspektyw rozwoju.**
 | 12 h |
| 1. **Zakładam własną firmę – zajęcia warsztatowe:**
* rejestracja działalności gospodarczej krok po kroku;
* wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych.
 | 4 h |
| 1. **Działalność gospodarcza – aspekty ekonomiczne:**
2. Zasady ustalania kosztów i przychodów działalności gospodarczej oraz rachunku wyników.
3. Zobowiązania publiczno - prawne z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej
* Podatki w działalności gospodarczej - Rozliczenia z Urzędem Skarbowym.:
* podatek od towarów i usług (VAT),
* podatek dochodowy od osób fizycznych,
* inne zobowiązania podatkowe .
* Składki na ubezpieczenia społeczne - Rozliczenia z ZUS-em.
1. Wybór formy opodatkowania w odniesieniu do rodzaju działalności:
* Zasady ogólne – skala podatkowa.
* Zasady ogólne – podatek liniowy.
* Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych.
* Karta podatkowa.
1. Umowy cywilno – prawne w działalności gospodarczej:
* obowiązki ewidencjonowania sprzedaży;
* zasady ewidencjonowania sprzedaży;
* kasy rejestrujące.
1. Możliwości pozyskiwania środków na rozwój firmy.
 | 16 |
| 1. **Prawa i obowiązki pracodawcy wynikające z zatrudnienia pracownika (elementy prawa pracy w biznesie):**
2. Zatrudnienie pracownika.
3. Badania lekarskie.
4. Umowa o pracę i jej rodzaje.
5. Szkolenie BHP.
6. Zgłoszenie do ZUS.
7. Dokumentacja pracownicza.
8. Urlopy pracownicze.
9. **Zatrudnianie w ramach umów cywilnoprawnych :**
10. umowa zlecenia,
11. umowa o dzieło.
 | 4 h |
| 1. **Prowadzę firmę - zajęcia warsztatowe:**
2. Wystawianie faktur VAT.
3. Wystawianie rachunków.
4. Wypełnianie przelewów do ZUS i urzędów skarbowych.
5. Sporządzenie umowy o pracę.
 | 4 h |

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLENIA:**

1. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia dla dwóch pierwszych grup szkoleniowych : czerwiec 2020 r.

pozostałe grupy : zakończenie maksymalnie do 10.12.2020 r.

1. Zajęcia dla poszczególnych grup szkoleniowych będą realizowane w terminie wskazanym przez zamawiającego po wcześniejszym zgłoszeniu z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.
2. W jednej grupie szkoleniowej będzie znajdować się 6 do 9 osób.
3. Czas trwania szkolenia dla każdej grupy – 5 dni roboczych.
4. Wykonawca może zostać zobowiązany do przeprowadzenia tym samym czasie szkoleń dla maksymalnie dwóch odrębnych grup szkoleniowych.
5. Urząd pracy zastrzega sobie możliwość skierowania na szkolenie mniejszej niż planowana liczby osób z przyczyn niezależnych od siebie.
6. **Miejsce realizacji szkolenia: Gryfino lub Chojna.**
7. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie może przekroczyć 8 godzin dziennie.
8. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach umożliwiających uczestnikom dojazd i powrót z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia.
9. 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.
10. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma niezbędne materiały dydaktyczne – co najmniej *skrypty lub podręczniki, notatnik/zeszyt, długopis.*
11. Kwalifikacje wykładowców będą adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć tj. poziom i kierunek wykształcenia zgodny z zakresem prowadzonych zajęć i/lub doświadczenie w prowadzeniu zajęć o takim zakresie.
12. Baza dydaktyczna oraz wyposażenie muszą być dostosowane do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem wymagań BHP i ppoż oraz reżimu sanitarnego obowiązującego w związku z ogłoszeniem pandemii koronawirusa COVID 19. [*sala wykładowa wyposażona w: stoliki i krzesła dla grupy szkoleniowej, zajęcia powinny być wspomagane sprzętem audiowizualnym (m.in. rzutnik itp.)].*

OBSŁUGA TECHNICZNA SZKOLENIA:

**Wykonawca będzie zobowiązany do:**

1. Zachowania reżimu sanitarnego **obowiązującego w związku z ogłoszeniem pandemii koronawirusa COVID 19 zgodnie z aktualnymi wytycznymi Głównego Inspektor Sanitarnego, a w szczególności:**
2. przygotowania procedury przychodzenia/ wychodzenia oraz przebywania uczestników szkolenia na terenie obiektu, w którym będą odbywały się zajęcia z uwzględnieniem zasady zapewnienia 4m2 na osobę, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami oraz 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas zajęć.
3. przygotowania procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia i poinstruowania wykładowców jak należy je stosować.
4. zapewnienia czystości sal, pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, klawiatur, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów stolików
5. zabezpieczenia środków do dezynfekcji rąk, a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk
6. zabezpieczenie wykładowców i w miarę potrzeby uczestników zajęć w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki i maseczki ochronne.
7. przyjęcia od uczestników szkolenia zgody na udział w zajęciach w przyjętym reżimie sanitarnym
8. Zapewnienia dostępności uczestnictwa w szkoleniu osobom niepełnosprawnym.
9. Oznaczenia pomieszczeń, w których będą się odbywały zajęcia poprzez wywieszenie plakatu informacyjnego dotyczącego projektu **Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (V)** (plakat dostarczany przez urząd pracy).
10. Poinformowania uczestników szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej I – Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 –2020.
11. Umieszczenia obowiązujących logotypów Unii Europejskiej i PO WER, hasła „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój” oraz informacji o współfinansowaniu przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego, barw Rzeczpospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska oraz Logo / Flagę Unii Europejskiej na dokumentach dotyczących realizowanego szkolenia w tym materiałach szkoleniowych i edukacyjnych oraz certyfikatach. Logotypy mogą być umieszczone na dole lub górze dokumentów oraz muszą być w wersji pełnokolorowej. Muszą jednak być umieszczone poza ciągiem znaków, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach: POWER https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/
12. Prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, w tym:
13. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
14. listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze **wzorem** **przekazanym przez zamawiającego;**
15. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
16. rejestru wydanych 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.
17. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego.
18. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
19. Bieżącego informowania na piśmie tj. **w ciągu 7 dni** od dnia zdarzenia, urzędu pracy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych trwającej nieprzerwanie **3 dni** oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
20. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem **przekazanym przez zamawiającego.**
21. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
22. Dopuszczenia uczestnika szkolenia do egzaminu końcowego pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach. Za zgodą zamawiającego do egzaminu może być dopuszczony uczestnik, który nie uzyskał 80% frekwencji na zajęciach o ile wykonawca uzna, iż może on zostać dopuszczony do egzaminu końcowego.
23. Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tj:
24. ***zaświadczenia wraz z suplementem zawierającym zakres, liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz opis uzyskanych umiejętności i kompetencji.***
25. ***certyfikatu z odpowiednimi logotypami o którym mowa w pkt 4.***
26. Przekazania Zamawiającemu:
27. List obecności uczestników na zajęciach:
* **pierwszego dnia roboczego** każdego miesiąca kalendarzowego realizacji szkolenia za miesiąc poprzedni,
* niezwłocznie po zakończonym szkoleniu,

Termin uznaje się za zachowany w przypadku przesłania list drogą elektroniczną w formie skanu a następnie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem drogą pocztową.

1. Kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu z egzaminu końcowego, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
2. Kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających zakończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji, o których mowa w pkt 9, niezwłocznie po zakończonym szkoleniu.
3. Ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
4. Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia przed okresem 2 lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu. Minimum do 31 grudnia 2025 roku.
5. Zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych uczestników szkolenia odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności: ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1).
6. Dane osobowe bezrobotnego skierowanego na szkolenie udostępnione Organizatorowi nie wykraczają poza dane właściwe dla realizacji szkolenia zgodnie z §78 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).
7. Starosta nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją szkolenia w wyniku niewłaściwego przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ II

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia dla pierwszych grup szkoleniowych : czerwiec 2020 r., pozostałe grupy: zakończenie maksymalnie do 10.12.2020 r.

Zajęcia dla kolejnych grup szkoleniowych będą realizowane w terminie wskazanym przez zamawiającego po wcześniejszym zgłoszeniu z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.

**ROZDZIAŁ III**

**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU / PODSTAWY WYKLUCZENIA**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, spełniający określone przez zamawiającego warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
	1. **Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia działalności zawodowej**

Wykonawca składający ofertę musi posiadać aktualny na dzień złożenia oferty wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy prowadzonego na podstawie ustawy art.20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

* 1. **Zdolności technicznej lub zawodowej dotyczącej Wykonawcy:**
1. Wykonawca składający ofertę musi wykazać się doświadczeniem w zakresie realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia - wykazać że, *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 przedsiębiorczości.*
2. Wykonawca składający ofertę musi zapewnić: *bazę dydaktyczną oraz wyposażenie dostosowane do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem wymagań BHP i ppoż.* oraz reżimu sanitarnego obowiązującego w związku z ogłoszeniem pandemii koronawirusa COVID 19 *salę wykładową wyposażoną w: stoliki i krzesła dla 9 osobowej grupy szkoleniowej oraz sprzętem audiowizualnym (m.in. rzutnik itp.) do prowadzenia zajęć.*
	1. **Zdolności technicznej lub zawodowej dotyczącej osób skierowanych przez zamawiającego do realizacji zamówienia:**
3. Wykonawca składający ofertę musi wskazać **co najmniej 2 osoby**, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, legitymujące się kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym adekwatnym do zakresu prowadzonych przez nie zajęć:

*-* ***poziom i kierunek wykształcenia*** *–* ***ukończyły studia wyższe o kierunku ekonomicznym (ekonomia, marketing i zarządzanie, finanse i rachunkowość, inne pokrewne)***

 *-* ***doświadczenie w prowadzeniu zajęć***  *- zajęcia będą prowadzić osoby, które zrealizowały co najmniej 80 godzin zajęć szkoleniowych z zakresu, który będą realizować w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia oraz przeprowadziły zajęcia w tym zakresie dla co najmniej 2 grup* ***10 osobowych*** *w okresie ostatnich 12 miesięcy;*

1. **W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art.24 ust.1 pkt 12-23 ustawy PZP.**
2. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ IV **OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA ORAZ POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU** |

1. **Do oferty** Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:
	* 1. oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu - Oświadczenie Wykonawcy na ***załączniku nr 1 do zaproszenia - D.2***
		2. oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu - Oświadczenie Wykonawcy na ***załączniku nr 1 do zaproszenia - D.3***
		3. **wykaz wykładowców wskazanych przez wykonawcę** do realizacji szkolenia odpowiedzialnych za przeprowadzenie poszczególnych zajęć szkoleniowych wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami na ***załączniku nr 1 do zaproszenia - D.4***
2. **W terminie 2 dni** **od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji** **z otwarcia ofert**, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, Wykonawca, przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp na ***załączniku nr 1 do zaproszenia - D.5*** Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. **Zamawiający wezwie wykonawców**, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów o których mowa w pkt 1 i 2, złożone oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia uzupełnieni lub poprawienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający wezwie wykonawcę, który nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa w terminie przez siebie wskazanym do ich złożenia, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ V  **WYKONAWCY POLEGAJĄCYCH NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW, NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ART. 22A USTAWY PZP** **ORAZ ZAMIERZAJĄCYCH POWIERZYĆ WYKONANIE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM** |

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, **w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**.
3. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, zamawiający **może żądać** dokumentów, które określają w szczególności:
4. zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
5. sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
6. zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
7. czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
8. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa także oświadczenia stanowiące wstępne potwierdzenie spełniania odpowiednich warunków dotyczące tych podmiotów.

# ROZDZIAŁ VI

# WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (SPÓŁKI CYWILNE/ KONSORCJA)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp,
3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w Rozdziale III pkt 1 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie o którym mowa Rozdziale III pkt 2 składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W oświadczeniu potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie o przynależności/braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o którym mowa w Rozdziale IV pkt. 2 zaproszenia składa każdy z Wykonawców.
6. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców.
7. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
8. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną.
9. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) zamawiający może żądać umowy regulującej współpracę tych wykonawców zawierającą, co najmniej:
10. zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
11. określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
12. czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia,
13. oświadczenie o solidarnej odpowiedzialności uczestników konsorcjum.

# ROZDZIAŁ VII

**PODWYKONAWSTWO**

W przypadku powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której realizację powierza podwykonawcy. W przypadku braku takiego oświadczenia zamawiający uzna, iż Wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału podwykonawców.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ VIIIINFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.  |

1. W postępowaniu komunikacja między zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j.Dz. U. z 2020 poz.344 z póżn.zm.), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej.
2. Wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje 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 4.
4. Oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez zamawiającego oraz pełnomocnictwa, muszą być złożone w formie pisemnej lub w postaci dokumentu elektronicznego. W przypadku składania oferty w formie dokumentu elektronicznego należy ją złożyć za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. Dokument elektroniczny powinien zostać przygotowany w formacie z rozszerzeniem .pdf, .jpg, .tif, lub innym obsługiwanym przez tę skrzynkę oraz opatrzony pod rygorem nieważności bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, profilu zaufanego lub innego równoważnego środka spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
5. 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.**
6. 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.**
7. 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.
8. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem , należy kierować na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie**

**ul. Sprzymierzonych 1**

* 1. **Gryfino**

**fax. 91 416 38 03**

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

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest Magdalena Nadała w godzinach urzędowania zamawiającego z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ IX **OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI ZAPROSZENIA** |

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z przekazanym pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną wnioskiem o wyjaśnienie treści zaproszenia nie później jednak niż na **jeden dzień przed upływem terminu składania ofert**. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **jeden dzień przed upływem terminu składania ofert.**
2. **Wnioski o wyjaśnienie treści zaproszenia złożone po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1 nie będą uwzględniane.**
3. (199)Zamawiający zamieści treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na własnej stronie internetowej ([www.gryfino.praca.gov.pl](http://www.gryfino.praca.gov.pl) w zakładce Urząd > Zamówienia publiczne) bez ujawniania źródła zapytania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść zaproszenia. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał zaproszenia oraz zamieści na stronie internetowej, na której zamieścił zaproszenie.
5. Zamawiający przedłuży termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji treści zaproszenia niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, zamieszczając informację na stronie internetowej.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ X 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 XI OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY |

***Oferta Wykonawcy***

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
2. **Oferta** musi być sporządzona w formie pisemnej lub w postaci dokumentu elektronicznego złożonego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej pod rygorem nieważności, na formularzu ofertowym według wzoru **w załączniku nr 1 D.1.** do zaproszenia.
3. Razem z **ofertą należy złożyć**:
4. wszystkie wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, dokumenty, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem IV zaproszenia;
5. Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii (jeżeli dotyczy);
6. Pełnomocnictwo do podpisania oferty i innych dokumentów złożonych w postępowaniu, jeżeli dokumenty te zostały podpisane przez pełnomocnika.
7. **Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia - rozdział I Opis przedmiotu zamówienia.**
8. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim, Oferty nieczytelne bądź sporządzone w innym języku zostaną odrzucone.
9. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej 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.
10. 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”).
11. 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.
12. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i parafowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
13. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
14. 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.
15. Wykonawca składa ofertę w postaci dokumentu elektronicznego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub w formie pisemnej w zaklejonej kopercie zawierającej oznaczeniem:

|  |
| --- |
| Nazwa i adres Wykonawcy(ewentualnie pieczęć) Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinieul. Sprzymierzonych 174-100 Gryfino  Oferta na szkolenie: **ABC Przedsiębiorczości – POWER**  Nie otwierać przed **godz. 10:30 dnia 15.06.2020r.** |

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 one oznaczone klauzulą: ”Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i dołączone do oferty.
2. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**ROZDZIAŁ XII**

**Oferty częściowe, oferty wariantowe i zamówienia uzupełniające**

1. Wykonawca składa tylko jedną ofertę zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania **ofert wariantowych**.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania **ofert częściowych.**
4. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

**ROZDZIAŁ XIII**

**Zmiana, wycofanie i zwrot oferty**

1. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę.
2. W przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale XI pkt 11 z dopiskiem *„wycofanie”.* Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.
3. W przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca winien dokumenty te złożyć. Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej jak w rozdziale XI pkt 11 przy czym koperta powinna mieć dopisek *„zmiany”.* Koperty oznaczone „*zmiana*” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
4. Oferty złożone po terminie składania ofert zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcom bez otwierania.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ XIV MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT |

1. Oferta musi być złożona w siedzibie zamawiającego

**Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie**

**ul. Sprzymierzonych 1**

w sekretariacie lub na elektroniczną skrzynkę podawczą zamawiającego ePUAP /pupgryfino/skrytka w terminie do godziny **10:00** w dniu **15.06.2020 r.** (sekretariat pracuje od poniedziałku do piątku od 7:30 do 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.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ XV MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT |

1. Otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie zamawiającego tj. w

**Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1 Sekretariat**

w dniu **15.06.2020 r. o godzinie 10:00**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, **jaką zamierza przeznaczyć** na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert zamawiający ogłosi **nazwy (firmy) oraz adresy (siedziby) wykonawców, informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji,**

**warunków płatności – zawartych w ofercie.**

1. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający **zamieści na stronie internetowej** informacje dotyczące:
2. kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3. firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
4. ceny, terminu wykonania zamówienia.

ROZDZIAŁ XVI

SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca uwzględniając wszelkie wymogi, o których mowa w niniejszej zaproszeniu, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia **zgodnie ze złożoną przez siebie ofertą** oraz uwzględnić wszelkie opłaty i podatki, a także ewentualne upusty rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
2. Cena oferty za realizację całego zamówienia zostanie przedstawiona w formie wypełnionego formularza ofertowego, stanowiącego ***załącznik nr 1 do zaproszenia – D.1.*** Cena oferty określa maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia.
3. Cena oferty brutto winna być podana w **złotych polskich** **liczbowo i słownie.**
4. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ XVIIKRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT |

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
2. **ceny brutto za realizację przedmiotu zamówienia obliczonej przez wykonawcę zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa - waga kryterium 60 pkt**

Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

 Najniższa zaproponowana w ofertach cena brutto

Liczba punktów = ------------------------------------------------------------------ x 60

 Cena brutto oferty badanej

1. **doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia - waga kryterium 40 pkt**

Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

**Doświadczenie wykładowców zajęć**

* każdy z wykładowców wskazanych do realizacji zajęć w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia zrealizował mniej niż po 120 godzin zajęć szkoleniowych w tym zakresie – 0 pkt
* każdy z wykładowców wskazanych do realizacji zajęć w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia zrealizował od 120 do 239 godzin zajęć szkoleniowych w tym zakresie – 20 pkt
* każdy z wykładowców wskazanych do realizacji zajęć w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia zrealizował 240 lub więcej godzin zajęć szkoleniowych w tym zakresie - 40 pkt
1. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą łączną liczbę punktów uzyskanych przy zastosowaniu przyjętych kryteriów.
2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. **Zamawiający poprawia w ofercie**:
4. oczywiste omyłki pisarskie,
5. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – nie dokonuje się poprawek cen jednostkowych podanych przez wykonawcę.

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

1. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.Za rażąco niską zostanie uznana cena oferty jeżeli jest niższa o co najmniej 30 % od średniej arytmetycznej cen wszystkich ofert złożonych w odpowiedzi na zaproszenie.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
4. **Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli**:
5. (3treść oferty będzie niezgodna z wymaganiami określonymi w zaproszeniu, z zastrzeżeniem pkt 4;
6. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu [przepisów](http://lponline.lexpolonica.pl/plweb-cgi/content_gen.pl?request_version=c&db_name=lp&dok_nr=29421&dok_typ=akt&rek_nr=1&oczekujace=0&doc_id=%7B%22lcn_dok_nr%22%3A%2229421%22%2C%22lcn_soap_doc_id%22%3A%2229421_%22%2C%22lcn_whole%22%3A1%7D) o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
7. wykonawca nie załączył do oferty wymaganych dokumentów, o których mowa w rozdziale XI pkt 3 lub załączone dokumenty zawierają błędy, oraz na wezwanie zamawiającego w wyznaczonym przez niego terminie nie uzupełnił brakujących oświadczeń lub dokumentów albo nie dokonał ich poprawienia.
8. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
9. (382) (383)Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ XVIIIUdzielenie zamówienia |

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informację o dokonaniu wyboru na własnej stronie internetowej ([www.gryfino.praca.gov.pl](http://www.gryfino.praca.gov.pl) w zakładce Urząd>Zamówienia publiczne) oraz w swojej siedzibie na „Tablicy ogłoszeń”, jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
3. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
4. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty.
5. **Zamawiający unieważni postępowanie** w przypadku gdy w wyniku zaproszenia:
6. nie wpłynęła żadna oferta,
7. wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,
8. cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, a zamawiający nie dysponuje możliwościami podwyższenia tej kwoty.
9. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie podając uzasadnienie.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ XIX  INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ SPEŁNIONE W CELU ZAWARCIA UMOWY  |

1. **Zamawiający zawrze umowę** w sprawie zamówienia publicznego **po ogłoszeniu wyniku** postępowania i przekazaniu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty faxem lub e -mailem.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przekaże zamawiającemu informacje dotyczące osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w ramach realizacji umowy.
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:
5. **uzgodnienia** z zamawiającym **daty rozpoczęcia szkolenia** dla I grupy szkoleniowej oraz przekazania szczegółowego harmonogramu zajęć.
6. **przedłożenia wzorów dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia** i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z ofertą wykonawcy.

# ROZDZIAŁ XX

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ XXIISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA 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 oraz na warunkach określonych w umowie.
3. Zakres umowy obejmuje:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz zamawiającego szkolenia pod nazwą: **………**
2. Umowa została zawarta w wyniku postępowania prowadzonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1843 z pożn zm) .
3. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do wykonania przedmiotu umowy oraz zobowiązuje się do realizacji umowy z zachowaniem należytej staranności wymaganej przy profesjonalnym wykonywaniu czynności tego rodzaju, zgodnie z aktualnymi standardami zawodowymi oraz bieżącymi ustaleniami prowadzonymi z Zamawiającym.
4. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji szkolenia zgodnie ze złożoną przez siebie ofertą stanowiącą ***załącznik nr 1 do umowy*** oraz zgodnie z postanowieniami umowy.
5. Wykonawca ma prawo korzystać w toku realizacji umowy z podwykonawców wyłącznie w zakresie, który wskazał w ofercie.

**§ 2**

**Sposób realizacji zamówienia**

1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenie dla **……..** bezrobotnych, w zakresie …………….
2. Na każdego uczestnika szkolenia będzie przypadać **…………. godz. zegarowych zajęć szkoleniowych, w tym**:
3. **Zajęcia teoretyczne**:…….. godzin
4. **Zajęcia praktyczne**: ………godzin
5. Szkolenie będzie realizowane **w grupie** złożonej wyłącznie z osób skierowanych przez zamawiającego.
6. Do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych Wykonawca zaangażuje specjalistów o kwalifikacjach i doświadczeniu gwarantującym należyte wykonanie przedmiotu umowy spełniających wymagania Zamawiającego określone w Rozdziale III Zaproszenia do złożenia oferty, którzy będą osobiście wykonywać zamówienie w szczególności wymienionych w *„Wykazie wykładowców…”*, załączonym do oferty Wykonawcy.
7. Zajęcia szkoleniowe będą realizowane w bazie dydaktycznej pod adresem:
8. zajęcia teoretyczne: **…………………………..**
9. zajęcia praktyczne: **……………………………**
10. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić pomieszczenia oraz niezbędne narzędzia, wyposażenie i urządzenia techniczne zapewniające prawidłową realizację zajęć dydaktycznych, o których mowa w pkt 2, spełniające wymagania Zamawiającego określone w Rozdziale III Zaproszenia do złożenia oferty.
11. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność niezbędne materiały dydaktyczne zgodnie z ofertą wykonawcy: *…………………………………….*
12. Podstawą przyjęcia na szkolenie będzie imienne skierowanie wystawione przez Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie lub jego filię w Chojnie.
13. Plan nauczania będzie obejmował przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie może przekroczyć 8 godz. dziennie, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar godzin.
14. Zajęcia będą odbywać się 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku, w wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość prowadzenia zajęć w soboty.
15. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach umożliwiających uczestnikom dojazd i powrót z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia.
16. 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.
17. **Wykonawca będzie zobowiązany do:**
18. Zachowania reżimu sanitarnego **obowiązującego w związku z ogłoszeniem pandemii koronawirusa COVID 19 zgodnie z aktualnymi wytycznymi Głównego Inspektor Sanitarnego, a w szczególności:**
19. **przygotowania procedury przychodzenia/ wychodzenia oraz przebywania uczestników szkolenia na terenie obiektu, w którym będą odbywały się zajęcia z uwzględnieniem zasady zapewnienia 4m2 na osobę, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami oraz 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas zajęć.**
20. **przygotowania procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia i poinstruowania wykładowców jak należy je stosować.**
21. **zapewnienia czystości sal, pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, klawiatur, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów stolików**
22. **zabezpieczenia środków do dezynfekcji rąk, a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk**
23. **zabezpieczenie wykładowców i w miarę potrzeby uczestników zajęć w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki i maseczki ochronne.**
24. **przyjęcia od uczestników szkolenia zgody na udział w zajęciach w przyjętym reżimie sanitarnym**
25. Zapewnienia dostępności uczestnictwa w szkoleniu osobom niepełnosprawnym.
26. Oznaczenia pomieszczeń, w których będą się odbywały zajęcia poprzez wywieszenie plakatu informacyjnego dotyczącego projektu **Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (V)** (plakat dostarczany przez urząd pracy).
27. Poinformowania uczestników szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej I – Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 –2020.
28. Umieszczenia obowiązujących logotypów Unii Europejskiej i PO WER, hasła „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój” oraz informacji o współfinansowaniu przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego, barw Rzeczpospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska oraz Logo / Flagę Unii Europejskiej na dokumentach dotyczących realizowanego szkolenia w tym materiałach szkoleniowych i edukacyjnych oraz certyfikatach. Logotypy mogą być umieszczone na dole lub górze dokumentów oraz muszą być w wersji pełnokolorowej. Muszą jednak być umieszczone poza ciągiem znaków, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach: POWER https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/
29. Prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, w tym:
30. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
31. listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze **wzorem** **przekazanym przez zamawiającego;**
32. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
33. rejestru wydanych 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.
34. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego.
35. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
36. Bieżącego informowania na piśmie tj. **w ciągu 7 dni** od dnia zdarzenia, urzędu pracy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych trwającej nieprzerwanie **3 dni** oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
37. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem **przekazanym przez zamawiającego.**
38. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
39. Dopuszczenia uczestnika szkolenia do egzaminu końcowego pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach. Za zgodą zamawiającego do egzaminu może być dopuszczony uczestnik, który nie uzyskał 80% frekwencji na zajęciach o ile wykonawca uzna, iż może on zostać dopuszczony do egzaminu końcowego.
40. Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tj:
41. ***zaświadczenia wraz z suplementem zawierającym zakres, liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz opis uzyskanych umiejętności i kompetencji.***
42. ***certyfikatu z odpowiednimi logotypami o którym mowa w pkt 4.***
43. Przekazania Zamawiającemu:
44. List obecności uczestników na zajęciach:
* **pierwszego dnia roboczego** każdego miesiąca kalendarzowego realizacji szkolenia za miesiąc poprzedni,
* niezwłocznie po zakończonym szkoleniu,

Termin uznaje się za zachowany w przypadku przesłania list drogą elektroniczną w formie skanu a następnie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem drogą pocztową.

1. Kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu z egzaminu końcowego, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
2. Kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających zakończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji, o których mowa w pkt 9, niezwłocznie po zakończonym szkoleniu.
3. Ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
4. Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia przed okresem 2 lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu. Minimum do 31 grudnia 2025 roku.
5. Zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych uczestników szkolenia odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności: ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1).
6. Dane osobowe bezrobotnego skierowanego na szkolenie udostępnione Organizatorowi nie wykraczają poza dane właściwe dla realizacji szkolenia zgodnie z §78 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).
7. Starosta nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją szkolenia w wyniku niewłaściwego przetwarzania danych osobowych.

**§ 3**

**Termin realizacji zamówienia**

1. Termin realizacji szkolenia od **………………………....r. do** **……………………. r.**
2. Czas realizacji szkolenia dla grupy szkoleniowej ustala się na 5  **dni** szkoleniowych.
3. Wykonawca w dniu następującym po dniu rozpoczęcia szkolenia przekaże zamawiającemu harmonogram szkolenia – tematy daty i miejsca realizacji poszczególnych zajęć szkoleniowych. Harmonogram zajęć musi uwzględniać możliwości dojazdowe uczestników.

**§ 4**

**Wynagrodzenie wykonawcy, Warunki płatności**

* + - 1. Za prawidłowe wykonanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż cena oferty stanowiącej podstawę do zawarcia umowy -  **…………….. zł brutto (**słownie: ………………………………*)* ma którą składają się:
1. Koszty szkolenia w kwocie: **……… zł**
2. Koszty egzaminów w kwocie :**…………….. zł**
3. Koszty ubezpieczenia w kwocie : **………….. zł**
	* + 1. Średni koszt osobogodziny szkolenia wyniesie **………… zł**
			2. Wynagrodzenie należne za 1 uczestnika szkolenia ustala się na kwotę nie wyższą niż **…………. zł brutto** i stanowi ona sumę cen zgodnie z ofertą wykonawcy za:
4. szkolenie 1 uczestnika: **……….. zł**
5. egzaminy dla 1 uczestnika :**………….. zł**
6. ubezpieczenia za jednego uczestnika**: ………….. zł,** z zastrzeżeniem ust.4
	* + 1. Zamawiający zgłosi potrzebę ubezpieczenia uczestnika szkolenia przez Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia lub w trakcie jego trwania (w przypadku kontynuacji szkolenia po podjęciu zatrudnienia przez uczestnika nie zgłoszonego wcześniej do objęcia ubezpieczeniem). Zamawiający pokryje koszty ubezpieczenia wyłącznie za tych uczestników, dla których zgłosił potrzebę objęcia ubezpieczeniem, przy uwzględnieniu kwoty ubezpieczenia dla 1 uczestnika, o której mowa w ust. 3, lit.c.
			2. **100 % wynagrodzenia za realizację szkolenia, ustalonego jako iloczyn wynagrodzenia za jednego uczestnika szkolenia (o którym mowa w ust.3, z zastrzeżeniem ust.4) oraz liczby uczestników szkolenia** Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, wystawionej pozakończeniu realizacji zajęć dla zgłoszonej grupy szkoleniowej. Zamawiający dokona płatności w terminie **do 30 dni** od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia na oddzielnym dokumencie zestawieniem kategorii wydatków składających się na kwotę faktury,
			3. Wykonawca jest uprawniony na podstawie *ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym* *z dnia 9 listopada 2018* r. [**(Dz.U. z 2018 r. poz. 2191 z póź. zm.)**](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4yteojvgm4tg) do przekazywania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych, za pośrednictwem dedykowanego systemu teleinformatycznego.
			4. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
			5. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia rachunku bez podpisu ze strony Zamawiającego.

**§ 5**

**Monitorowanie realizacji umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego monitorowania przebiegu realizacji umowy. W przypadku stwierdzenia okoliczności mogących wpłynąć na prawidłowość lub terminowość realizacji umowy Wykonawca niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego na piśmie, przedstawiając propozycję działań zapobiegawczych. Zamawiający zastrzega możliwość wnioskowania o dane niezbędne do celów sprawozdawczych oraz weryfikacji zarządzania danymi osobowymi uczestników szkolenia.
2. Zamawiający ma prawo zażądać wszelkich informacji odnośnie realizacji Przedmiotu umowy, a Wykonawca w każdym momencie jego realizacji jest zobowiązany udostępnić Zamawiającemu posiadaną dokumentację oraz wszystkie materiały i informacje związane z realizacją umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie oraz innym uprawnionym podmiotom prawo do wizyt i czynności monitorujących w miejscu realizacji zajęć szkoleniowych mających na celu dokonanie oceny prawidłowości wykonania niniejszej umowy a w szczególności, stwierdzenia:
4. czy program szkolenia jest realizowany,
5. czy uczestnicy szkolenia są obecni na szkoleniu,
6. czy miejsce realizacji szkolenia, baza dydaktyczna i sprzęt do realizacji szkolenia są zgodne z zapisami niniejszej umowy,
7. czy jest prowadzona odpowiednia dokumentacja realizacji szkolenia.
8. Wykonawca będzie zobowiązany do udostępnienia miejsca, w którym realizowane jest szkolenie oraz prowadzonej dokumentacji (w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych) związanej bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zamówienia, przedstawicielom Zamawiającego oraz instytucjom uprawnionym do kontroli.

**§ 6**

**Zmiany do umowy**

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Nie stanowi zmiany umowy zmiana danych rejestrowych lub adresowych, zmiana osób wskazanych do bieżącej współpracy, o których mowa w § 8 umowy
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany miejsca realizacji szkolenia - bazy dydaktycznej w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia przyczyn nieleżących po stronie Wykonawcy.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany miejsca realizacji szkolenia – bazy dydaktycznej (lokalizacji pomieszczeń dydaktycznych – sal wykładowych) wykonawca jest zobowiązany poinformować zamawiającego o tych okolicznościach na piśmie oraz wskazać nowe miejsce realizacji szkolenia. Nowe miejsce realizacji szkolenia – musi spełniać wymagania dotyczące bazy dydaktycznej określone § 2 ust. 6
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wykładowców przewidzianych do realizacji szkolenia wymienionych w *„Wykazie wykładowców…”*, załączonym do oferty Wykonawcy w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia przyczyn nie leżących po stronie wykonawcy.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany wykładowcy wskazanego do prowadzenia zajęć wykonawca jest zobowiązany poinformować zamawiającego o tych okolicznościach na piśmie oraz wyznaczyć nowego wykładowcę do realizacji zajęć. Nowy wykładowca musi spełniać wymagania dotyczące osób skierowanych do wykonania zamówienia określone w Rozdziale III zaproszenia do złożenia oferty oraz zrealizować tyle samo bądź więcej godzin zajęć szkoleniowych jak wykładowca zastępowany.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby uczestników szkolenia **w przypadku:**
7. mniejszej niż planowana liczby osób składających wnioski o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wymagających przeszkolenia w zakresie przedsiębiorczości,
8. mniejszej niż planowana liczby uczestników szkolenia spowodowanej niestawieniem się uczestnika szkolenia na zajęcia po odbiorze skierowania,
9. przerwania szkolenia przez uczestnika po jego rozpoczęciu.

**§ 7**

**Odpowiedzialność stron, kary umowne i odstąpienie od umowy**

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności w następujących przypadkach:
3. **nieprzystąpienia** przez Wykonawcę do realizacji szkolenia w terminie **5 dni** kalendarzowych od upływu terminu jego rozpoczęcia wskazanego przez Zamawiającego zgodnie z § 3 ust.2
4. Stwierdzenia **zaprzestania** realizacji szkolenia przez wykonawcę – Zamawiający uzna, że wykonawca zaprzestał realizacji szkolenia, jeżeli przez **dwa kolejno** po sobie następujące dni kalendarzowe, w których zajęcia zgodnie z harmonogramem powinny być prowadzone, nie zostanie zrealizowana ani jedna godzina zajęć szkoleniowych.
5. stwierdzenia braku dokumentacji z realizacji szkolenia, o której mowa w § 2 ust. 13 pkt 3)
6. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
7. 50 % kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, o której mowa w § 4 ust 1 umowy, w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn określonych w ust.2.
8. 100 % kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, o której mowa w § 4 ust 3 umowy za każdego uczestnika, w przypadku nie wydania przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników, którzy zdali egzaminy z wynikiem pozytywnym.
9. 100% stawki za jeden dzień szkolenia (ustalonej jako stosunek kwoty wynagrodzenia wykonawcy, o której mowa w § 4 ust.3 umowy do liczby dni trwania szkolenia, o której mowa w § 3 ust.3 umowy, pomnożony przez liczbę uczestników danej grupy szkoleniowej) za każdy dzień zwłoki, w przypadku nie przystąpienia do realizacji szkolenia w ustalonym terminie lub przekroczenia terminu zakończenia realizacji szkolenia. Kara nie będzie naliczona jeżeli Wykonawca udowodni, że brak dotrzymania w/w terminów wynikał z przyczyn losowych o obiektywnym charakterze (np. pożar, kradzież wyposażenia itp.)
10. 1% kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, o której mowa w § 4 ust.1 umowy za każdy dzień zwłoki w przypadku nie dostarczenia do zamawiającego list obecności uczestników szkolenia w terminach określonych umową.
11. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kwoty naliczonych kar umownych bezpośrednio z kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy **za faktycznie zrealizowaną część zamówienia**, na podstawie stosownej noty wystawionej przez Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża bezwarunkową zgodę.
12. Kwota wskazana w nocie będzie pomniejszała należność Wykonawcy wynikająca z wystawionej na zasadach określonych w § 4 faktury za realizację zamówienia. W przypadku gdy kwota naliczonej kary umownej przekroczy kwotę wynagrodzenia należnego Wykonawcy za faktycznie zrealizowaną część zamówienia, wykonawca będzie zobowiązany na wezwanie Zamawiającego dokonać płatności z tytułu naliczonej kary umownej w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania do zapłaty, przelewem na rachunek wskazany w wezwaniu.
13. Niezależnie od naliczenia kar umownych, o których mowa w niniejszym paragrafie, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych do wartości poniesionej przez Zamawiającego szkody.
14. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne Przedmiotu Umowy lub jakiejkolwiek jego części, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym w szczególności za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w związku z realizacją Przedmiotu Umowy.
15. W przypadku wystąpienia osoby trzeciej przeciwko Zamawiającemu z roszczeniami z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, w tym praw autorskich lub praw pokrewnych, w związku ze szkoleniem stanowiącym przedmiot niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do zaspokojenia roszczeń osób trzecich i zwolnienia Zamawiającego z obowiązku świadczenia z tego tytułu.
16. Zapłata kary umownej nie wyklucza dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych.

**§ 8**

**Dane kontaktowe, doręczenia**

1. Do bieżącej współpracy przy realizacji niniejszej umowy wyznacza się:
2. ze strony zamawiającego: *……………………………….*
3. ze strony wykonawcy: *……………………………..*
4. Doręczenia związane z realizacją Umowy będą następować na adres:
5. dla Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino
6. dla Wykonawcy: ……………………………………….
7. W przypadku zmiany danych adresowych określonych w ust.2, Strony są zobowiązane do niezwłocznego pisemnego poinformowania drugiej Strony o zmianie, w przeciwnym razie doręczenia wysłane na poprzedni adres będą uznane za skuteczne.
8. Wszelkie Zawiadomienia stron związane z realizacją umowy, mogą być przekazywane e-mailem:
9. dla zamawiającego ………………….
10. dla wykonawcy …………………….

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie wymienione w Umowie załączniki stanowią jej integralną część.
2. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku, kiedy okaże się to niemożliwe, strony poddają rozstrzyganie sporów pod orzecznictwo sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
4. Umowę sporządzono **w dwóch** jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ XXII POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ |

Niniejsze postępowanie wyłączone jest ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy - Wykonawcy, **nie przysługuje** wniesienie odwołania w oparciu o przepisy w/w ustawy.

# ROZDZIAŁ XXIII

Lista załączników do zaproszenia

**załączniku nr 1 do zaproszenia** **Formularz ofertowy** obejmujący:

**D.1:** Oferta

**D.2**  Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu,

**D.3**: Oświadczenie dotyczące przesłanek do wykluczenia z postępowania,

**D.4:** Wykaz wykładowców wskazanych do realizacji szkoleń,

**D.5:** Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.