

Płock, dnia 23 lipca 2014r.

SK-634-19/AKł/2014

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera informacje i wytyczne dla Wykonawców ubiegających się o uzyskanie zamówienia publicznego na realizację usługi szkoleniowej.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późn. zmianami).

1. ***Zamawiający:***

Powiatowy Urząd Pracy w Płocku
Adres: 09-400 Płock ul. Kostrogaj 1 tel: (24) 267 46 30.

Fax: (24) 267 46 31; e-mail: przetargi.plock@praca.gov.pl

II. Tryb postępowania.

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów unijnych – art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późniejszymi zmianami).
2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – art. 39 i następne w zw. z art. 5 ust 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

***III. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – 4 części.***

***IV. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.***

***V. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP.***

***VI. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.***

***VII. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.***

1. ***Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.***

### *Opis przedmiotu zamówienia.*

1.Przedmiotem zamówienia jest:

**Część nr 1** - Szkolenie pn. **„ Spawanie metodą TIG 141 – UDT ”**

szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu Aktywny bezrobotny kapitałem płockiej wsi w ramach priorytetu VI Rynek Pracy otwarty dla wszystkich Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych.

* + 1. Miejsce szkolenia: Płock
		2. Termin szkolenia: **sierpień – październik 2014r.**
		3. Ilość uczestników szkolenia: 1 osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP w Płocku z wykształceniem bez znaczenia.
		4. Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu** tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin dziennie.
		5. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80530000-8
		6. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem **UDT .**
		7. Program szkolenia powinien zawierać min. **260 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną i egzamin przeprowadzony bezpośrednio po zakończeniu zajęć – bez możliwości przedłużenia kursu o następny dzień.
		8. Program szkolenia musi być sporządzony z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej ([www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl/)) oraz obowiązującymi i przyjętymi do realizacji wytycznymi.
		9. **Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odzieży ochronnej.**
		10. **Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek PUP niezbędne profilaktyczne badania lekarskie.**
		11. Sala wykładowa powinna być dostosowana do ilości osób skierowanych na szkolenie, uczestnik powinien mieć zapewniony indywidualny dostęp do sprzętu spawalniczego na zajęciach praktycznych.
		12. Uczestnikowi należy dodatkowo zapewnić:
		13. Dokument o ukończeniu zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności danej specjalności i uzyskania kwalifikacji tj. uprawnienia UDT oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające dane określone w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) - o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
* Certyfikat z logo Unii Europejskiej wzór – zał. Nr 13.
* Napoje: woda, kawa, herbata oraz dodatki tj. cukier, mleko śmietanka lub cytryna.
* Wykonawca przygotuje lub/i zakupi oraz przekaże na własność uczestnikowi kursu materiały szkoleniowe: skrypt/książka zgodny/a z kierunkiem szkolenia, zeszyt, długopis, teczkę skrzydłową (wykonaną z twardej i sztywnej tektury o grubości 2mm, powlekaną folią PP, na dokumenty formatu A4, zamykaną np. na rzep, gumkę). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

**Część nr 2** - Szkolenie pn. **„ Prawo jazdy kat. D z B”** szkolenie finansowane z Funduszu Pracy

1. Miejsce szkolenia: Płock
2. Termin szkolenia: **sierpień – październik 2014r.**
3. Ilość uczestników szkolenia: 1 osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP w Płocku z wykształceniem bez znaczenia.
4. Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu** tzn. 4-6 razy w tygodniu , nie więcej niż po 8 godzin dziennie.
5. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80530000-8
6. **Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek PUP osobie zakwalifikowanej niezbędne profilaktyczne badania lekarskie oraz orzeczenie psychologiczne.**
7. Wykonawca zobowiązany jest do opłaty za egzamin państwowy.
8. Sala wykładowa powinna być dostosowana do ilości osób skierowanych na szkolenie, uczestnik powinien mieć zapewniony indywidualny dostęp do sprzętu na zajęciach praktycznych.
9. Program szkolenia powinien zawierać min. **80 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną i egzamin wewnętrzny przeprowadzony bezpośrednio po zakończeniu zajęć – bez możliwości przedłużenia kursu o następny dzień.
10. Program szkolenia musi być sporządzony z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej ([www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl/)) oraz obowiązującymi przepisami – Rozporządzenie Ministra Transportu Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2012r. poz. 1019), ustawa z dnia 05.01.2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 600)
11. Uczestnikowi należy dodatkowo zapewnić:
* Dokument o ukończeniu zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności danej specjalności i uzyskania kwalifikacji tj. zaświadczenie zgodne z rozp. Ministra Transportu Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające dane określone w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) – o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
* Napoje: woda, kawa, herbata oraz dodatki tj. cukier, mleko, śmietanka lub cytryna.
* Wykonawca przygotuje lub/i zakupi oraz przekaże na własność uczestnikowi kursu materiały szkoleniowe: skrypt/książka zgodny/a z kierunkiem szkolenia, zeszyt, długopis, teczkę skrzydłową (wykonaną z twardej i sztywnej tektury o grubości 2mm, powlekaną folią PP, na dokumenty formatu A4, zamykaną np. na rzep, gumkę). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

**Część nr 3** - Szkolenie pn. **„Kwalifikacja wstępna przyśpieszona do prawa jazdy kat. C”** szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu Aktywny bezrobotny kapitałem płockiej wsi w ramach priorytetu VI Rynek Pracy otwarty dla wszystkich Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych.

* 1. Miejsce szkolenia: Płock
	2. Termin szkolenia**: sierpień**  **– październik 2014r.**
	3. Ilość uczestników szkolenia: 3 osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP w Płocku z wykształceniem bez znaczenia.
	4. Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu** tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin dziennie.
	5. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80530000-8
	6. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym**.**
	7. Program szkolenia powinien zawierać min. **140 godzin** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną i egzamin przeprowadzony bezpośrednio po zakończeniu zajęć – bez możliwości przedłużenia kursu o następny dzień.
	8. Program szkolenia musi być sporządzony z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej ( [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl/)) oraz obowiązującymi i przyjętymi do realizacji wytycznymi.
	9. **Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek PUP niezbędne profilaktyczne badania lekarskie oraz orzeczenie psychologiczne.**
	10. Sala wykładowa powinna być dostosowana do ilości osób skierowanych na szkolenie, uczestnik powinien mieć zapewniony indywidualny dostęp do sprzętu na zajęciach praktycznych.
	11. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 z późn. zm.) i Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2010r. Nr 53 poz. 314 z późn. zm.).
	12. Uczestnikowi należy dodatkowo zapewnić:
* Dokument o ukończeniu zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności danej specjalności i uzyskania kwalifikacji tj. świadectwo kwalifikacji oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające dane określone w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. Poz. 667) - o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
* Napoje: woda, kawa, herbata oraz dodatki tj. cukier, mleko śmietanka lub cytryna.
* Certyfikat z logo Unii Europejskiej wzór – zał. Nr 13.
* Wykonawca przygotuje lub/i zakupi oraz przekaże na własność uczestnikowi kursu materiały szkoleniowe: skrypt/książka zgodny/a z kierunkiem szkolenia, zeszyt, długopis, teczkę skrzydłową (wykonaną z twardej i sztywnej tektury o grubości 2mm, powlekaną folią PP, na dokumenty formatu A4, zamykaną np. na rzep, gumkę). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

**Część nr 4** - Szkolenie pn. **„ Certyfikat bezpieczeństwa VCA**” szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy

1. Miejsce szkolenia : Płock
2. Termin szkolenia **: sierpień – wrzesień 2014r**.
3. Ilość uczestników szkolenia: 1 osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP w Płocku z wykształceniem bez znaczenia.
4. Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień: (CPV) – 80530000-8
5. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym, po którym uczestnik szkolenia otrzyma imienny certyfikat VCA uprawniający do podjęcia zatrudnienia na stanowisku związanym z wysokim ryzykiem w krajach Unii Europejskiej**.** Egzamin powinien być przeprowadzony bezpośrednio po zakończeniu zajęć bez możliwości przedłużenia kursu o następny dzień.
6. Program szkolenia musi być sporządzony z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej ([www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl/)) oraz obowiązującymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy Dz.U. z 2004 Nr 180 poz. 1860 ze zmianami oraz Normy SCC 2008\*05(VCA 2008) .

 Program szkolenia powinien zawierać min. **9 godz**.

1. Uczestnikowi należy dodatkowo zapewnić:
* Dokument o ukończeniu zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności danej specjalności i uzyskania kwalifikacji tj. certyfikat/dyplom VCA + karta plastikowa oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające dane określone w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) – o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
* Napoje: woda, kawa, herbata oraz dodatki tj. cukier, mleko, śmietanka lub cytryna.
* Wykonawca przygotuje lub/i zakupi oraz przekaże na własność uczestnikowi kursu materiały szkoleniowe: skrypt/książka zgodny/a z kierunkiem szkolenia, zeszyt, długopis, teczkę skrzydłową (wykonaną z twardej i sztywnej tektury o grubości 2mm, powlekaną folią PP, na dokumenty formatu A4, zamykaną np. na rzep, gumkę). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

**2.** **Informacja o przewidywanych zmianach postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty:**

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
2. Zmiany przewidziane w umowie mogą być inicjowane przez Zamawiającego lub Wykonawcę pod warunkiem uzyskania akceptacji drugiej strony umowy.
3. Zmiany umowy nie mogą wykraczać poza zakres świadczenia określony w SIWZ.
4. Zmiany mogą dotyczyć:
5. zmiany osób wykonujących usługę,
6. zmiany terminu wykonania usługi,
7. zmiany miejsca wykonywania szkolenia,
8. zmiany ceny,
9. zmiany podwykonawców – na zasadach określonych w art. 36b ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

***X. Wymagania stawiane wykonawcy.***

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia.
2. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
3. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.
4. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której zamierza powierzyć podwykonawcom lub podania przez Wykonawcę nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby Wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 – wg wzoru załącznik nr 8.
5. Wykonawca przedmiotu zamówienia ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania Podwykonawcy jak za własne.

***XI. Modyfikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.***

1. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której jest dostępna SIWZ.
2. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.
3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert

- pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

1. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 3 niniejszego działu lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
2. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 3 niniejszego działu.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej.

***XII. Termin wymagany wykonania zamówienia.***

Wymagany termin wykonania zamówienia:

**część nr 1: sierpień – październik 2014r.**

**część nr 2: sierpień – październik 2014r.**

**część nr 3: sierpień – październik 2014r.**

**część nr 4: sierpień – wrzesień 2014r.**

***XIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków:***

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu:
	1. ***posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.***
		1. Dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, Zamawiający żąda by wykazał, iż prowadzi instytucję szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r, poz. 674 z późn. zmianami) – posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (dotyczy wszystkich części).

Ocena spełnienia warunku z ppkt 1.1.1. dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonych przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek zostanie spełniony jeśli, Wykonawca będzie figurował w RIS na dzień składania ofert. Wykonawca może dołączyć do oferty zaświadczenie o wpisie do RIS.

* + 1. Dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, Zamawiający żąda by Wykonawca posiadał aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2012 poz. 1019 ze zm.), tj. posiada numer ewidencyjny nadawany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 3 stycznia 2013 r. w sprawie sposobu tworzenia i nadawania numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia kierowców i innego podmiotu prowadzącego szkolenie oraz wysokości opłaty za wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców i opłaty za wydanie oświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców (Dz. U. z 2013 poz. 31, ze zm.). W przypadku złożenia oferty wspólnej, warunek posiadania uprawnień mogą wykazać tylko ci Wykonawcy, którzy będą faktycznie realizować część zamówienia, do której wykonania wymagane jest posiadanie uprawnień ustawowych (dotyczy części 2).

 Ocena spełnienia warunku z ppkt. 1.1.2. dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez analizę dołączonych do oferty dokumentów.

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

Zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w tym zakresie.

Ocena spełnienia warunku dokonana będzie przez Zamawiającego na podstawie oświadczenia z art. 22 ust 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych złożonego przez Wykonawcę – załącznik nr 2 do SIWZ.

* 1. ***Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:***

1.3.1. Dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek posiadania odpowiedniego potencjału technicznego Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że będzie dysponował odpowiednim potencjałem technicznym, tj. co najmniej:

1.3.1.1. jedną salą wykładową, spełniającą minimalne warunki prowadzenia zajęć teoretycznych – dotyczy wszystkich części zamówienia.

1.3.1.2. spawalnią spełniającą warunki zgodne z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz. U. Nr 40 poz. 470 z 2000r.) oraz zgodnie z przepisami ochrony przeciwpożarowej z indywidualnym dostępem do sprzętu spawalniczego - dot. części nr 1,

1.3.1.3. jednym autobusem spełniającym wymagania określone odpowiednio w: Ustawie z dnia 5 stycznia 2011r.o kierujących pojazdami (Dz. U. 2011 Nr 30 poz. 151, ze zm.), Ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. t. j. poz. 1137) oraz we właściwych, obowiązujących przepisach wykonawczych – dotyczy części nr 2,

1.3.1.4. jednym placem manewrowym do realizacji zajęć praktycznych odpowiednim do kursu – dotyczy części 2.

Ocena spełnienia warunku dokonana będzie przez Zamawiającego na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia – załącznik nr 11 do SIWZ.

* + 1. Dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca wykazał, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował:

1.3.2.1. Dot. wszystkich części zamówienia

1. co najmniej jedną osobą do prowadzenia zajęć teoretycznych z przedmiotu zamówienia, która posiada:

- doświadczenie zawodowe polegające na przeprowadzeniu co najmniej 50 godzin dydaktycznych o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert;

1. co najmniej jedną osobą do prowadzenia zajęć praktycznych z przedmiotu zamówienia, który posiada:

- doświadczenie zawodowe polegające na przeprowadzeniu co najmniej 50 godzin praktycznych w zakresie objętym kierunkiem szkolenia w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

Ocena spełnienia warunku dokonana będzie przez Zamawiającego na podstawie opisu sporządzonego przez Wykonawcę na załączniku nr 3 do SIWZ.

1.3.3. Zgodnie z art. 26 ust 2b Pzp, Wykonawca może polegać na potencjale technicznym i osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

W przypadku pisemnego zobowiązania podmiotu trzeciego do udostępnienia zasobów należy załączyć je w oryginale.

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

Zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w tym zakresie.

Ocena spełnienia warunku dokonana będzie przez Zamawiającego na podstawie oświadczenia z art. 22 ust 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych złożonego przez Wykonawcę – załącznik nr 2 do SIWZ.

***XIV. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie wykonawca załącza do oferty.***

1. Sporządzony przez wykonawcę Formularz oferty – załącznik nr 1 do SIWZ (oddzielnie dla każdej części zamówienia).

 2. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Wykonawca załącza do oferty:

2.1. Oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki określone w art. 22 ust 1 ustawy Prawo Zamówień publicznych - wg wzoru załącznik nr 2 do SIWZ (oryginał).

2.2. Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – wg wzoru załącznik nr 11 do SIWZ (oddzielnie dla każdej części zamówienia).

2.3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – wg wzoru załącznik nr 3 do SIWZ (oddzielnie dla każdej części zamówienia).

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy Pzp Wykonawca załącza do oferty następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentacji
	1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy Pzp, wg wzoru – załącznik nr 4 do SIWZ.
	2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
	3. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
	4. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
	5. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp lub informacja o tym, że nie należy do grupy kapitałowej zgodnie ze wzorem stanowiącym - załącznik nr 5 do SIWZ.
2. Program szkolenia sporządzony przez Wykonawcę – załącznik nr 6 (oddzielnie dla każdej części zamówienia). W programie szkolenia muszą zostać opisane wszystkie wskazane zagadnienia.
3. Szczegółowa kalkulacja kosztów szkolenia sporządzona przez Wykonawcę – załącznik nr 7 (oddzielnie dla każdej części zamówienia).

W kalkulacji należy uwzględnić m.in. koszt osobogodziny oraz kwotę ubezpieczenia osoby od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zamawiający nie może określić czy osoba będzie podlegała temu ubezpieczeniu i dlatego w przypadku braku konieczności korzystania z tego ubezpieczenia Wykonawca obniży w fakturze cenę za całość szkolenia zgodnie z zapisem w § 4 pkt 1 umowy.

1. Wzór zaświadczenia Instytucji Szkoleniowej o ukończeniu szkolenia zawierające dane określone w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. Poz. 667), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej - załącznik nr 9 – sporządza Wykonawca,
2. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia – załącznik nr 10 (sporządza Wykonawca),
3. Dyplom o ukończeniu szkoleniu – wg wzoru – dot. części nr 1 i 3 - załącznik nr 13 do SIWZ;
4. Wzór dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności danej specjalności i uzyskania kwalifikacji – dot. wszystkich części zamówienia.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 3 niniejszego działu;

a) ppkt 3.2. – 3.4. – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe dokumenty dla każdego z nich),

11. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 10 niniejszego działu, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem, wystawionym w terminach określonych w pkt 10 niniejszego działu SIWZ.

12. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienie publicznego, w rozumieniu art. 23 Pzp – Zamawiający wymaga dołączenia do oferty pełnomocnictwa do reprezentowania Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienie publicznego. Pełnomocnictwo niniejsze winno być przedstawione w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów załączonych do oferty.

13. W przypadku gdy ofertę składać będzie kilku Wykonawców prowadzących działalność, a oferta nie będzie podpisana przez wszystkich wspólników, Wykonawca obowiązany jest dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwo udzielone przez pozostałych wspólników.

14. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania, zwraca się do Zamawiającego w sprawie toczącego się postępowania i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencje itp.

15. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.

16. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie mogą spełnić łącznie warunki wymagane od Wykonawców, o których mowa w pkt. 2. ppkt 2.2. – 2.3.niniejszego działu SIWZ.

17. Każdy z Wykonawców występujących wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zobowiązany jest złożyć dokumenty, o których mowa w pkt 2 ppkt 2.1 oraz w pkt 3 ppkt 3.1. – 3.5. SIWZ.

18. Oferta składana przez spółki cywilne jest traktowana jak oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

19. Podwykonawcy – załącznik nr 8.

1. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to musi z niego jednoznacznie wynikać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to

 musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

1. Aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2012 poz. 1019 ze zm.) dot. części nr 2 i nr 3.

***XV. Wymagania dotyczące wadium*** – zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

***XVI. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.***

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub elektronicznie.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje przekazane faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu lub adres e-mail podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.

***XVII. Wyjaśnienia w toku badania i oceny ofert.***

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty z zastrzeżeniem pkt 2, dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści.
2. Zamawiający poprawia w ofercie;

2.1.oczywiste omyłki pisarskie,

2.2.oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem  konsek­wencji rachunkowych dokonanych popra­wek,

2.3.inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

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

1. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. 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 upływał termin składania ofert.

***XVIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:***

Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

- Pani Monika Popławska w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji - tel. (24) 267- 46 - 30; (24) 267- 46 – 69,

* Pani Anna Kołodziej w sprawach związanych z przeprowadzeniem procedury przetargowej - tel. (24) 267- 46 - 30; (24) 267- 46 - 35.

***XIX. Termin związania ofertą.***

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

***XX. Opis sposobu przygotowania ofert.***

1. Wykonawca składa ofertę zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą część zamówienia. Wykonawca, który złoży więcej ofert na daną część zamówienia zostanie wyłączony z postępowania.
3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Oferta i załączniki do oferty oraz oświadczenia Wykonawcy muszą być sporządzone w języku polskim, pisemnie bez użycia ścieralnego nośnika np. ołówka na formularzu „Oferta” załączonym do niniejszej SIWZ i podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz.
5. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to musi z niego jednoznacznie wynikać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to

musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

1. Dla uznania ważności oferta musi zawierać wszystkie wymagane w SIWZ dokumenty. Dokumenty złożone w kopii muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem - opatrzone napisem „za zgodność z oryginałem”, imienną pieczątką i podpisem osoby upoważnionej.
2. Wszelkie zmiany lub poprawki w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/osoby podpisującą/e ofertę.
3. Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania i muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r, Nr 153, poz. 1503 z późn. zm)” i dołączone do oferty. Zaleca się aby były trwale, oddzielnie spięte. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności.
4. Zaleca się aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

***XXI. Sposób składania ofert.***

Wykonawca powinien umieścić ofertę w jednej zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treść oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia. Oferta powinna być zamknięta w kopercie oznakowanej w następujący sposób:

**Nazwa Wykonawcy i jego adres:**

**Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Płocku**

 **09 – 400 Płock ul. Kostrogaj 1**

***„Oferta złożona w trybie przetargu nieograniczonego na szkolenie***

 ***pn***. **……………. – część nr …..”**

**Nie otwierać przed 31 lipca 2014r godz.10.00.”**

***XXII. Miejsce i termin składania ofert.***

1. Oferty należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku ul. Kostrogaj 1 pok. 26 – sekretariat w terminie do dnia  **31 lipca 2014r do godz. 09.30.**
2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
3. Wykonawca może zmienić złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej – Dział XXI niniejszej SIWZ oraz z napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
4. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności. Po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności danych zamieszczonych na kopercie oferty wycofanej - koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

***XXIII. Miejsce oraz termin otwarcia ofert.***

* + 1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku ul. Kostrogaj 1 pok. Nr 36 w dniu **31 lipca 2014r o godzinie 10.00.**
		2. Otwarcia ofert dokona Zamawiający. Do postępowania o udzielenie zamówienia zostaną dopuszczone tylko te oferty, które spełniają wszystkie wymogi formalne.
1. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert, podczas której;
2. bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
3. podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firm) oraz adresy Wykonawców a także informację dotyczącą ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności,
4. informacje, o których mowa w pkt.3a i 3b Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

***XXIV . Opis sposobu obliczenia ceny*** *.*

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cena oferty winna być podana w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena oferty dla każdej części zamówienia ma charakter stały i nie ulegnie zmianie w okresie obowiązywania umowy z zastrzeżeniem Działu IX ust 2 pkt 4 lit. d.
4. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę na każdą część zamówienia.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości rozliczania w walutach obcych.

***XXV. Opis kryteriów- oceniane kryteria i ich ranga****.*

Zamawiający dokona wyboru oferty według następujących kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kryterium** | **Waga** |
| 1. | Cena | 65% |
| 2. | Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia | 15% |
| 3. | Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia | 15% |
| 4. | Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową | 5% |

1. Kryterium „Cena” wartość punktowa zostanie przyznana zgodnie z poniższym wzorem

C=$ \frac{najniższa cena oferowana}{cena oferty badanej }$ x 100 x 65%

1. Kryterium „Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia”

|  |  |
| --- | --- |
| **Element podlegający ocenie** | Liczba punktów |
| Liczba przeprowadzonych szkoleń o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert | 0 |  0 pkt |
| Od 1 do 5 | 10 pkt |
| Od 6 do 10 | 25 pkt |
| Od 11 do 20 | 50 pkt |
| Powyżej 20 | 100 pkt |

Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia = ilość przyznanych punktów x 15%

1. Kryterium „Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia”

|  |  |
| --- | --- |
| **Element podlegający ocenie** | Liczba punktów |
| Liczba przeprowadzonych godzin dydaktycznych o tematyce zgodnej lub zbliżonej do modułu - kierunku szkolenia w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert | 0 godzin | 0 pkt |
| Do 100 godzin | 10 pkt |
| Od 101 do 250 godzin | 20 pkt |
| powyżej 251  | 30 pkt |
| Liczba lat doświadczenia zawodowego na stanowisku, na którym zakres czynności jest zgodny lub zbliżony do modułu - kierunku szkolenia  | Brak doświadczenia zawodowego |  0 pkt |
| Do 1 roku | 10 pkt |
| Od 1 roku do 3 lat | 20 pkt |
| Powyżej 3 lat | 30 pkt |
| Wykształcenie | Podstawowe/gimnazjalne | 0 pkt |
| Zawodowe  | 10 pkt |
| Średnie | 20 pkt |
| Wyższe  | 30 pkt |
| Uprawnienia pedagogiczne | Brak uprawnień |  0 pkt |
| Posiadanie uprawnień | 10 pkt |

Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych wykładowców zostanie podzielona przez liczbę wykładowców.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia = ilość przyznanych punktów x 15%

1. Kryterium „Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową” zostanie ocenione zgodnie z poniższą tabelą:

|  |  |
| --- | --- |
| **Element podlegający ocenie:** | **Liczba punktów** |
| Posiadanie przez instytucje szkoleniową certyfikatu jakości usług: certyfikat ISO na usługi oświatowe, szkoleniowe, doskonalenia zawodowego lub na cały zakres szkolenia bądź Akredytacja Kuratora Oświaty na cały zakres szkolenia, na które składana jest oferta bądź Akredytacja Państwowej Komisji Akredytacyjnej na cały zakres szkolenia, na które składana jest oferta. | 100 pkt |
| Posiadanie przez Instytucję Szkoleniową certyfikatu jakości usług: certyfikat ISO w zakresie pozostałej działalności firmy, certyfikat HACCP lub inny certyfikat. | 50 pkt |
| Brak certyfikatu jakości | 0 pkt |

Jeżeli Wykonawca dołączy do oferty kilka różnego rodzaju certyfikatów jakości usług, pod uwagę będzie brany ten certyfikat, który daje możliwość uzyskania większej ilości punktów.

Certyfikat jakości usług = ilość przyznanych punktów x 5%.

**Ocena końcowa oferty to suma punktów uzyskanych za wszystkie wymienione kryteria.**

***XXVI. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy***

1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
* wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
* Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
* Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
* terminie, określonym zgodnie z Art. 94 ust 1 lub 2 po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
1. Zgodnie z art. 94 Pzp zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust 2, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu 5 dni, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
3. W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum (tzn. wykonawcy określonemu w art. 23 ust 1 ustawy Pzp) – zamawiający przed podpisaniem umowy może zażądać złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany będzie do zawarcia umów z podwykonawcami, zgodnie z postanowieniami art. 6471 Kodeksu Cywilnego, Zamawiający może zażądać ich przedłożenia.

**XXVII. Umowa.**

Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w załączonym wzorze umowy.

**XXVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy.**

W postępowaniu przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI Prawa zamówień publicznych (teksy jednolity Dz. U. poz. 907 z 2013r.z późn. zmianami).

 ***Zatwierdzam***

  *z up. Starosty*

*Iwona Sierocka*

*Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku*

Załączniki:

1.Załacznik nr 1 - Oferta instytucji szkoleniowej,

2.załącznik nr 2 - oświadczenie wykonawcy art. 22 ustawy,

3. załącznik nr 3 - wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,

4. Załącznik nr 4 - oświadczenie Wykonawcy art. 24 ustawy,

5. załącznik nr 5 - Lista podmiotów – grupa kapitałowa,

6. załącznik nr 6 – program szkolenia,,

7. załącznik nr 7 – kalkulacja kosztów (sporządza Wykonawca),

8. załącznik nr 8 – podwykonawcy,

9. załącznik nr 9 – wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (sporządza Wykonawca),

10. załącznik nr 10 – wzór ankiety (sporządza Wykonawca),

11. załącznik nr 11 – Wykaz potencjału technicznego niezbędnego do realizacji zamówienia,

12.załacznik nr 12 - Projekt umowy dla części nr 1, 3,

13. załącznik nr 12a – Projekt umowy dla części nr 2, 4,

14. załącznik nr 13 - Dyplom o ukończeniu szkoleniu.

**Załącznik nr 1 do SIWZ**

**OFERTA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

1. Nazwa instytucji prowadzącej szkolenie:

…………………………………………………………………………………….…………...

* 1. Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności:

…………………………………………………………………………………………….

* 1. Adres instytucji szkoleniowej:

…..………………………………………………………………………………….……….

Telefon:……………………Fax:……………………E-mail:…….……..…………………

* 1. Miejsce szkolenia (nazwa instytucji i dokładny adres):

teoretycznego: …………………………………………………………...………………..

……………………………………………………………………………………………….

praktycznego: ……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

* 1. W sprawie oferty kontaktować się z:

……………………………………………………………………………………………….

1. Nazwa szkolenia:

…………………………………………………………………………………………………...

1. Całkowity koszt szkolenia (z badaniami i ubezpieczeniem) ……………………….…………zł

Całkowity koszt szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika …………………..…….…………zł

Koszt osobogodziny ……………………………………………………………….…..………zł

1. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług:

…………………………………………………………………………………………….....…

(w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię certyfikatu).

1. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

 (w tym dokument o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności tej specjalności i uzyskanie kwalifikacji oraz zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji , o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej – Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. Dz.U. z 2014r. poz. 667)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

1. Program nauczania

odpowiada wymaganiom szkoleniowo-programowym resortu

…………………………………………………………………………………………………...

został opracowany przez …………………………………………………………………….

i zatwierdzony/autoryzowany/ przez ……………………………………………………………

w dniu …………………………………………………………………………………………...

został/nie został opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ……………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………

1. Dostosowanie programu szkolenia do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje: ……………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

1. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

- stanowiska do praktycznej nauki zawodu uzyskały akceptację w następującej formie:

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

- liczba uczestników przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki zawodu wynosi: ………………………………..osób, ponieważ ………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

1. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

1. Opis warunków sanitarnych i przystosowania pomieszczeń i budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych: ……………………………………………………………………………..

….…………………………………………………………………………………………………

…..………………………………………………………………………………………………...

1. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

1. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób: …………….……………………………………………………………………………………

……………..……………………………………………………………………………………

1. Opis sposobu nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia: …………….……………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………

1. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Ilość przeprowadzonych szkoleń o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia z obszaru zlecanego w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert | Nazwa szkolenia | Okres realizacji od…. do…. |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………….

Data i podpis składającego ofertę



Załącznik Nr 2 do SIWZ

**Oświadczenie\***

 **z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku pn. „ ………………………….”

Ja (imię i nazwisko składającego oświadczenie ) niżej podpisany

…………………………………………………………………………………………………………………….…………………………..

Działając w imieniu i na rzecz ……………………………………………………………………………………………….

 Firma (nazwa lub nazwisko) oraz adres Wykonawcy

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………..………..

Oświadczam, że zgodnie z art. 22 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 907 z późn. zmianami) **WYKONAWCA:**

* 1. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
	2. posiada wiedzę i doświadczenie;
	3. dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi

do wykonania zamówienia;

* 1. spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

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

( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 Uprawniającym do występowania w obrocie

 Prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

\*w przypadku ofert wspólnych – każdy z wykonawców składa oświadczenie



(załącznik nr 3 znajduje się w odrębnym pliku)

do załącznika nr 3

**ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY**

**Ja, niżej podpisany(a)**...........................................................................................................

zgadzam się na zgłoszenie mojej osoby jako wykładowcy / instruktora w

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

(nazwa jednostki szkolącej)

przy realizacji zamówienia na organizację szkolenia dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku

 pn. **„…………………………………………………..……………..”**

oraz zobowiązuję się, że w razie uzyskania zamówienia przez tę jednostkę szkoleniową będę pracować przy jego realizacji w zakresie opisanym w ofercie.

……………………………………………………………………………………

 (data i czytelny podpis wykładowcy/instruktora)

Uwaga ! Druk wypełnia tylko ta osoba, która będzie wykonywała zamówienie na podstawie umów cywilno-prawnych lub instytucja udostępniająca wykładowcę/instruktora.

Załącznik Nr 4 do SIWZ

**OŚWIADCZENIE**

**o braku wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami)**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku pn. „…………………………”

Ja (imię i nazwisko składającego oświadczenie ) niżej podpisany

…………………………………………………………………………………………………………………………..………………….…..

Działając w imieniu i na rzecz …………………………………………………………………………………………….…….

 Firma (nazwa lub nazwisko) oraz adres Wykonawcy

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..

**Oświadczam/my, że:**

Nie podlegam/my wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24. Prawa Zamówień Publicznych.

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

( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 Uprawniającym do występowania w obrocie

 Prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

\* w przypadku ofert wspólnych – każdy z wykonawców składa oświadczenie



 Załącznik nr 5 do SIWZ

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku pn. **„……………………..”**

**Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (o której mowa w ustawie z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów – Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) co podmiot składający ofertę**

1. …………………………………………………………………………………….
2. …………………………………………………………………………………….

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

( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 Uprawniającym do występowania w obrocie

 Prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

|  |
| --- |
| **INFORMACJA WYKONAWCY****O BRAKU PRZYNALEZNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**Oświadczam, że nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) |

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

( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 Uprawniającym do występowania w obrocie

 Prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

Załącznik Nr 6 do SIWZ

**PROGRAM SZKOLENIA**

1. Nazwa szkolenia:

…………………………………………………………………………………………...

Zakres szkolenia:

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………..………………………………………………………………………………

1. Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia:
	1. Czas trwania szkolenia:

Liczba godzin ogółem ……………………., liczba dni ogółem …………………………...

w tym: teoretycznych………………………………………………………………………..

praktycznych..............................................................................................................

 Czas szkolenia na jednego uczestnika wynosi ……………….godzin…………….dni

 w tym zajęcia praktyczne na jednego uczestnika …………….godzin…………….dni.

* 1. Sposób organizacji szkolenia:

Zajęcia będą prowadzone ………………dni w ciągu tygodnia

Ilość godzin dziennie (przeciętnie)…………………………………………………………

Ilość godzin tygodniowo (przeciętnie)………………………………………………………

Plan nauczania obejmować powinien nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, w przypadku mniejszego wymiaru godzin tygodniowo proszę uzasadnić dlaczego:

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

Sposób organizacji zajęć praktycznych (ćwiczenia, warsztaty, pokazy, konsultacje itp.):

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………….

Liczba uczestników przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki zawodu wynosi: ………………………..osób, ponieważ ……………………………………………………

……………………………………………………………………………………….

Stanowisko do praktycznej nauki będzie wyposażone w: ………………………………..

………………………………………………………………………………………………

1. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

1. Plan nauczania (tematy zajęć edukacyjnych i ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej):
	1. Część teoretyczna

|  |  |
| --- | --- |
| **Tematy zajęć edukacyjnych** | **Wymiar godzin** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Część praktyczna

|  |  |
| --- | --- |
| **Tematy zajęć edukacyjnych** | **Wymiar godzin** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

1. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

1. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

……………………………… ……………………………………….

Data Podpis i pieczęć osoby upoważnionej



 Załącznik Nr 8 do SIWZ

**WYKONAWCA**

…………………………………

(pieczątka firmy)

Nr fax …………………………..

e-mail…………………………...

***PODWYKONAWCY***

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | **Nazwa powierzonej części zamówienia podwykonawcy**  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

**lub**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | **nazwy (firmy) podwykonawców, na których zasoby Wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

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

( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 Uprawniającym do występowania w obrocie

 Prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

Załącznik Nr 11 do SIWZ

**WYKONAWCA**

…………………………………

(pieczątka firmy)

***Wykaz potencjału technicznego niezbędnego do realizacji zamówienia***

Zajęcia teoretyczne będą się odbywały (proszę podać adres oraz warunki lokalowe do prowadzenia wykładów)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

Zajęcia praktyczne będą się odbywały (proszę podać adres oraz warunki lokalowe do prowadzenia zajęć praktycznych)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa sprzętu, urządzenia, pojazdu itp. | Ilość | Podstawa dysponowania sprzętem (np. własny, wydzierżawiony, wypożyczony) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 Uprawniającym do występowania w obrocie

 Prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

Do załącznika nr 11

**ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY**

Ja, niżej podpisany (a) ……………………………………………………………………………………………………..….

działając w imieniu ……………………………………………………………………………………………………..………..

zgadzam się niniejszym na udostępnienie potencjału technicznego (wynajem miejsc realizacji zajęć, sprzętu)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

Sprzętu (wymienić jaki, ile szt.)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

na cele szkoleniowe dla:

……………………………………………………………………………………………………………………………………..………..

(nazwa jednostki szkoleniowej)

Przy realizacji zamówienia na organizację szkolenia:

 pn. **„………………………………..……………….”**

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

( Miejscowość i data ) (Podpisy osób wskazanych dokumencie

 Uprawniającym do występowania w obrocie

 Prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

Załącznik Nr 12 do SIWZ

**U M O W A Nr ……../2014**

**Dotycząca organizacji szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych, realizowanego w ramach projektu - „Aktywny bezrobotny kapitałem płockiej wsi” zawarta w dniu …………………..2014r. pomiędzy Starostą Płockim w imieniu, którego na podstawie upoważnienia działa …………………….. – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku zwanym dalej „Zamawiającym”, a**

**Firmą …………………z siedzibą…………………………….., zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez …………………………………………………….., o następującej treści:**

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia pn. **„……………………………”** dla 1 osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku, Pana/i …………………………………………….. zam. ………………………………………….
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w terminie: ………………....
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w miejscu:…………………

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie i zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, który stanowi nieodłączną część umowy (załącznik nr …..).

1. Szkolenie będzie odbywać się zgodnie z programem sporządzonym na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia na wniosek PUP niezbędnych badań lekarskich profilaktycznych przed rozpoczęciem szkolenia i przedstawienia w PUP w Płocku kserokopii orzeczenia lekarskiego przed terminem uruchomienia szkolenia.
3. Wykonawca zapewni uczestnikowi szkolenia w trakcie jego realizacji napoje: woda, herbata, kawa oraz dodatki tj. cukier, mleko lub śmietanka, cytryna.

**§ 2**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Umieszczenia logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logo Unii Europejskiej na wszystkich dokumentach dotyczących realizacji danego szkolenia oraz na materiałach szkoleniowych i dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia.
2. Umieszczenia na wydanych zaświadczeniach lub/i certyfikatach logo Programu operacyjnego Kapitał Ludzki i logo Unii Europejskiej i informacji : „szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych, realizowane w ramach projektu *„****Aktywny bezrobotny kapitałem płockiej wsi”.***
3. Oznaczenia sal wykładowych w których będzie odbywało się szkolenie poprzez umieszczenie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logo Unii Europejskiej.
4. Przedstawienia Zamawiającemu harmonogramów zajęć, w tym:
5. przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały oraz miejscem prowadzenia zajęć łącznie z podaniem numerów sal wykładowych,
6. natychmiastowego pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach w harmonogramie zajęć, z podaniem przyczyn,
7. w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
8. w przypadkach wymienionych w § 2 ust. 4 pkt c – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie - niezwłocznie najpóźniej w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
9. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:
10. prowadzenie list obecności uczestnika szkolenia, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich do Zamawiającego w cyklach miesięcznych do 3 dnia roboczego następnego miesiąca,
11. bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o drugiej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia w terminie nie przekraczającym 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
12. pisemne zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów.
13. Prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z :

- dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą : imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,

 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli program szkolenia przewidywał ich przeprowadzenie,

- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego : numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

1. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium oraz któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. poz. 674 z 2013r. z późn. zmianami). Wykonawca dokona ubezpieczenia uczestnika szkolenia na podstawie pisemnej informacji od Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia dokumentacji powypadkowej, gdy uczestnik szkolenia ulegnie wypadkowi w związku z odbywanym szkoleniem lub w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o zdarzeniu związanym z wypadkiem i przekaże kopie dokumentacji powypadkowej.
3. Prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z ofertą.
4. Zapewnienia ochrony danych osobowych uczestnika szkolenia.
5. Zapewnienia warunków przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Zapewnienia koniecznego sprzętu na czas szkolenia dla uczestnika szkolenia oraz środków ochrony indywidualnej dla uczestnika szkolenia niezbędnej w przypadku zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonawca przygotuje lub/i zakupi oraz przekaże na własność uczestnikowi kursu materiały szkoleniowe: skrypt/książka zgodny/a z kierunkiem szkolenia, zeszyt, długopis, teczkę skrzydłową (wykonaną z twardej i sztywnej tektury o grubości 2mm, powlekaną folią PP, na dokumenty formatu A4, zamykaną np. na rzep, gumkę). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.
8. Powiadomienia Zamawiającego o terminie egzaminu końcowego dla uczestnika szkolenia (jeżeli jego przeprowadzenie jest przewidziane). W przypadku egzaminów państwowych Wykonawca zobowiązany jest do opłaty za egzamin.
9. Zakończenie szkolenia poprzez:
10. przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego (jeżeli program szkolenia przewidywał ich przeprowadzenie),
11. wydanie dokumentów o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności tej specjalności i uzyskanie kwalifikacji oraz zaświadczenia lub innego dokumentu zawierającego dane określone w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) /załącznik nr …………./ oraz certyfikatu z logo Unii Europejskiej /załącznik nr …………/ i przekazanie ich kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem do Zamawiającego,
12. przeprowadzenie niezbędnych egzaminów bezpośrednio po zakończeniu zajęć – bez możliwości przedłużenia kursu o następny dzień,
13. przeprowadzenie ankiety wśród uczestnika szkolenia /załącznik nr ……./ w celu oceny szkolenia oraz sporządzenia zestawienia wyników przeprowadzonej ankiety i przedstawienia ich Zamawiającemu.
14. Warunkiem płatności będzie otrzymanie przez Zamawiającego po zakończeniu szkolenia:
* faktury,
* kserokopii protokołu z egzaminu końcowego (jeżeli program szkolenia przewidywał jego przeprowadzenie),
* kserokopii wszystkich dokumentów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
* zestawienie wyników przeprowadzonej ankiety wśród uczestnika szkolenia na ostatnich zajęciach,
* kalkulacji końcowej obejmującej faktycznie poniesione koszty w rozbiciu na poszczególne pozycje,
* rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu,
* kserokopii lub/i wyciągu z rejestru wydanego zaświadczenia dotyczącego uczestnika szkolenia skierowanego przez PUP,
* kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
* kserokopię oświadczenia uczestnika szkolenia potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych.

Kserokopie wszystkich dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

1. Umożliwienia przedstawicielom jednostek upoważnionych do kontroli – do kontroli w trakcie trwania szkolenia oraz po jego zakończeniu w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy.
2. Przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do dnia 31.12.2020r.

**§ 3**

Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

* 1. Zmiany przewidziane w umowie mogą być inicjowane przez Zamawiającego lub Wykonawcę pod warunkiem uzyskania akceptacji drugiej strony umowy.
	2. Zmiany umowy nie mogą wykraczać poza zakres świadczenia określony w SIWZ.
	3. Zmiany mogą dotyczyć:
		+ 1. zmiany osób wykonujących usługę,
			2. zmiany terminu wykonania usługi,
			3. zmiany miejsca wykonywania szkolenia,
			4. zmiany ceny,
			5. zmiany podwykonawców – na zasadach określonych w art. 36b ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 4**

Warunki płatności:

1. Tytułem płatności Powiatowy Urząd Pracy w Płocku zobowiąże się wypłacić Wykonawcy kwotę wg kalkulacji przedstawionej w zakwalifikowanej ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość obniżenia ceny w sytuacji, gdy koszty wykazane w końcowej kalkulacji będą niższe niż wskazane przez Wykonawcę w szczegółowej kalkulacji kosztów szkolenia dołączonej do oferty.

2. Płatność jest współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z budżetu projektu w PLN, przelewem na podane przez Wykonawcę w fakturze konto bankowe po zakończeniu szkolenia w terminie 30 dni od daty otrzymania i pisemnego przyjęcia faktury przez Zamawiającego (usługa zwolniona z podatku VAT), w kwocie nie większej niż **…………………..zł** (słownie: ………………………………….. złotych) po spełnieniu zobowiązań zawartych w § 2 niniejszej umowy.

3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi …………… PLN.

**§ 5**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo:
2. Monitoringu przebiegu szkolenia w szczególności poprzez:
* Wizytację zajęć
* Analizę dokumentacji szkolenia prowadzonej przez Wykonawcę zgodnie

 z zawartą umową

* Analizę wyniku ankiety
1. do uczestnictwa w egzaminie końcowym szkolenia
2. prawo wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizowanym przedmiotem umowy
3. prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, w szczególności w przypadku przerwania lub zawieszenia szkolenia, prowadzenia zajęć niezgodnie z programem i harmonogramem albo niedopełnienia obowiązków określonych w niniejszej umowie.
4. Prawo wstrzymania wypłaty płatności w przypadku nie wykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w § 2. Zamawiający dokona wypłaty po uzupełnieniu przez Wykonawcę wskazanych nieprawidłowości.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zamawiający określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust.3 Wykonawca prześle pisemną informację do Zamawiającego o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
7. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.
8. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym jeżeli w trakcie sprawowania nadzoru nad realizacją zadania stwierdzi: ograniczenie zakresu rzeczowego zadania, zmiany wykładowcy, nie powiadomienie o nieobecności uczestnika szkolenia, zmianie miejsca realizacji zadania.
9. Po rozwiązaniu umowy Zamawiający nie wypłaci Wykonawcy należnej części płatności proporcjonalnej do wykonanego zadania.

**§ 6**

* 1. Działając na mocy przepisu art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestnika szkolenia w celu realizacji niniejszej umowy:
1. przeprowadzenia szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1,
2. ewentualnego sporządzenia i przekazania dokumentacji wypadkowej,
3. zgłoszenia uprawnionego uczestnika szkolenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w instytucji ubezpieczeniowej, przeprowadzenia badań lekarskich.
	1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności do podjęcia środków zabezpieczających zbiór danych osobowych, o których mowa w art. 31 wyżej cytowanej ustawy. W zakresie przestrzegania tych przepisów Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.

**§ 7**

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, a w szczególności rażącego naruszenia postanowień umowy w wysokości 10% należności za całość umowy wymienioną w § 4 pkt 2 niniejszej umowy. Odstąpienie może nastąpić w terminie do 14 dni od powzięcia przez Zamawiającego wiadomości dotyczących podstaw odstąpienia od umowy.

**§ 8**

Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część niniejszej umowy.

**§ 9**

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez dwie strony umowy i mogą być dokonywane jedynie w granicach postanowień art. 144 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 907 z 2013r. z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie Szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z dnia 22.05.2014r. poz. 667 z późn. zmianami).
4. Kodeksu Cywilnego.

**§ 11**

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd dla siedziby Zamawiającego.

**§ 12**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

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

 ( Wykonawca) ( Zamawiający )

Załącznik Nr 12a do SIWZ

**U M O W A Nr ……../2014**

**Dotycząca organizacji szkolenia finansowanego ze środków Funduszu Pracy ………… zawarta w dniu …………………..2014r. pomiędzy Starostą Płockim w imieniu, którego na podstawie upoważnienia działa …………………….. – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku zwanym dalej „Zamawiającym”, a**

**Firmą …………………z siedzibą…………………………….., zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez …………………………………………………….., o następującej treści:**

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia pn. **„……………………………”** dla … osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku, tj. Pana/i …………………………………………….. zam. ………………………………………….

1. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w terminie: ………………....
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w miejscu:…………………

 Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie i zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, który stanowi nieodłączną część umowy (załącznik nr …..).

1. Szkolenie będzie odbywać się zgodnie z programem sporządzonym na podstawie rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia na wniosek PUP niezbędnych badań lekarskich profilaktycznych przed rozpoczęciem szkolenia i przedstawienia w PUP w Płocku kserokopii orzeczenia lekarskiego przed terminem uruchomienia szkolenia.
3. Wykonawca zapewni uczestnikowi szkolenia w trakcie jego realizacji napoje: woda, herbata, kawa oraz dodatki tj. cukier, mleko lub śmietanka, cytryna.

**§ 2**

Wykonawca zobowiązuje się do:

* + 1. Przedstawienia Zamawiającemu harmonogramów zajęć, w tym:
1. przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały oraz miejscem prowadzenia zajęć łącznie z podaniem numerów sal wykładowych,
2. natychmiastowego pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach w harmonogramie zajęć, z podaniem przyczyn,
3. w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
4. w przypadkach wymienionych w **§ 2**  ust. 1 pkt c – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie - niezwłocznie najpóźniej w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
	* 1. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:
5. prowadzenie list obecności uczestnika szkolenia, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich do Zamawiającego w cyklach miesięcznych do 3 dnia roboczego następnego miesiąca,
6. bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o drugiej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia w terminie nie przekraczającym 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
7. pisemne zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów.
	* 1. Prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z :

- dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,

 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli program szkolenia przewidywał ich przeprowadzenie,

- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

* + 1. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium oraz któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. poz. 674 z 2013r. z późn. zmianami). Wykonawca dokona ubezpieczenia uczestnika szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego.
		2. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia dokumentacji powypadkowej, gdy uczestnik szkolenia ulegnie wypadkowi w związku z odbywanym szkoleniem lub w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o zdarzeniu związanym z wypadkiem i przekaże kopie dokumentacji powypadkowej.
		3. Prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z ofertą.
		4. Zapewnienia ochrony danych osobowych uczestnika szkolenia.
		5. Zapewnienia warunków przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
		6. Zapewnienia koniecznego sprzętu na czas szkolenia dla uczestnika szkolenia oraz środków ochrony indywidualnej dla uczestnika szkolenia niezbędnej w przypadku zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
		7. Wykonawca przygotuje lub/i zakupi oraz przekaże na własność uczestnikowi kursu materiały szkoleniowe: skrypt/książka zgodny/a z kierunkiem szkolenia, zeszyt, długopis, teczkę skrzydłową (wykonaną z twardej i sztywnej tektury o grubości 2mm, powlekaną folią PP, na dokumenty formatu A4, zamykaną np. na rzep, gumkę). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.
		8. Powiadomienia Zamawiającego o terminie egzaminu końcowego dla uczestnika szkolenia (jeżeli jego przeprowadzenie jest przewidziane). W przypadku egzaminów państwowych Wykonawca zobowiązany jest do opłaty za egzamin.
		9. Zakończenie szkolenia poprzez:

a)przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego (jeżeli program szkolenia przewidywał ich przeprowadzenie),

b)wydanie dokumentów o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności tej specjalności i uzyskanie kwalifikacji oraz zaświadczenia lub innego dokumentu zawierającego dane określone w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) /załącznik nr …………./ i przekazanie ich kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem do Zamawiającego,

c)przeprowadzenie niezbędnych egzaminów bezpośrednio po zakończeniu zajęć – bez możliwości przedłużenia kursu o następny dzień,

d)przeprowadzenie ankiety wśród uczestnika szkolenia /załącznik nr ……./ w celu oceny szkolenia oraz sporządzenia zestawienia wyników przeprowadzonej ankiety i przedstawienia ich Zamawiającemu.

* + 1. Warunkiem płatności będzie otrzymanie przez Zamawiającego po zakończeniu szkolenia:
* faktury,
* kserokopii protokołu z egzaminu końcowego (jeżeli program szkolenia przewidywał jego przeprowadzenie),
* kserokopii wszystkich dokumentów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
* zestawienie wyników przeprowadzonej ankiety wśród uczestnika szkolenia na ostatnich zajęciach,
* kalkulacji końcowej obejmującej faktycznie poniesione koszty w rozbiciu na poszczególne pozycje,
* rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu,
* kserokopii lub/i wyciągu z rejestru wydanego zaświadczenia dotyczącego uczestnika szkolenia skierowanego przez PUP,
* kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
* kserokopię oświadczenia uczestnika szkolenia potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych.

Kserokopie wszystkich dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

* + 1. Umożliwienia przedstawicielom jednostek upoważnionych do kontroli – do kontroli w trakcie trwania szkolenia oraz po jego zakończeniu w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy.

**§ 3**

Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

* 1. Zmiany przewidziane w umowie mogą być inicjowane przez Zamawiającego lub Wykonawcę pod warunkiem uzyskania akceptacji drugiej strony umowy.
	2. Zmiany umowy nie mogą wykraczać poza zakres świadczenia określony w SIWZ.
	3. Zmiany mogą dotyczyć:
1. zmiany osób wykonujących usługę,
2. zmiany terminu wykonania usługi,
3. zmiany miejsca wykonywania szkolenia,
4. zmiany ceny,
5. zmiany podwykonawców – na zasadach określonych w art. 36b ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 4**

Warunki płatności:

1. Tytułem płatności Powiatowy Urząd Pracy w Płocku zobowiąże się wypłacić Wykonawcy kwotę wg kalkulacji przedstawionej w zakwalifikowanej ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość obniżenia ceny w sytuacji, gdy koszty wykazane w końcowej kalkulacji będą niższe niż wskazane przez Wykonawcę w szczegółowej kalkulacji kosztów szkolenia dołączonej do oferty.

2. Płatność jest z Funduszu Pracy w PLN przelewem na podane przez Wykonawcę w fakturze konto bankowe po zakończeniu szkolenia w terminie 30 dni od daty otrzymania i pisemnego przyjęcia faktury przez Zamawiającego (usługa zwolniona z podatku VAT), w kwocie nie większej niż **…………………..zł** (słownie: ………………………………….. złotych) po spełnieniu zobowiązań zawartych w § 2 niniejszej umowy.

3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi …………… PLN.

**§ 5**

* 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo:
1. Monitoringu przebiegu szkolenia w szczególności poprzez:
* Wizytację zajęć
* Analizę dokumentacji szkolenia prowadzonej przez Wykonawcę zgodnie z zawartą umową
* Analizę wyniku ankiety
1. do uczestnictwa w egzaminie końcowym szkolenia
2. prawo wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizowanym przedmiotem umowy
3. prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, w szczególności w przypadku przerwania lub zawieszenia szkolenia, prowadzenia zajęć niezgodnie z programem i harmonogramem albo niedopełnienia obowiązków określonych w niniejszej umowie.
	1. Prawo wstrzymania wypłaty płatności w przypadku nie wykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w § 2. Zamawiający dokona wypłaty po uzupełnieniu przez Wykonawcę wskazanych nieprawidłowości.
	2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zamawiający określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
	3. Po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust.3 Wykonawca prześle pisemną informację do Zamawiającego o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
	4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.
	5. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym jeżeli w trakcie sprawowania nadzoru nad realizacją zadania stwierdzi: ograniczenie zakresu rzeczowego zadania, zmiany wykładowcy, nie powiadomienie o nieobecności uczestnika szkolenia, zmianie miejsca realizacji zadania.
	6. Po rozwiązaniu umowy Zamawiający nie wypłaci Wykonawcy należnej części płatności proporcjonalnej do wykonanego zadania.

**§ 6**

* 1. Działając na mocy przepisu art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) Wykonawca powierza Zamawiającemu przetwarzanie danych osobowych uczestnika szkolenia w celu realizacji niniejszej umowy:
1. przeprowadzenia szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1,
2. ewentualnego sporządzenia i przekazania dokumentacji wypadkowej,
3. zgłoszenia uprawnionego uczestnika szkolenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w instytucji ubezpieczeniowej, przeprowadzenia badań lekarskich.
	1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności do podjęcia środków zabezpieczających zbiór danych osobowych, o których mowa w art. 31 wyżej cytowanej ustawy. W zakresie przestrzegania tych przepisów Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.

**§ 7**

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, a w szczególności rażącego naruszenia postanowień umowy w wysokości 10% należności za całość umowy wymienioną w § 4 pkt 2 niniejszej umowy. Odstąpienie może nastąpić w terminie do 14 dni od powzięcia przez Zamawiającego wiadomości dotyczących podstaw odstąpienia od umowy.

**§ 8**

Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część niniejszej umowy.

**§ 9**

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez dwie strony umowy i mogą być dokonywane jedynie w granicach postanowień art. 144 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa a w szczególności:

* + - 1. Ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 907 z 2013r. z późn. zm.)
			2. Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.)
			3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie Szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z dnia 22.05.2014r. poz. 667 z późn. zmianami).
			4. Kodeksu Cywilnego.

**§ 11**

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd dla siedziby Zamawiającego.

**§ 12**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

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

 (Wykonawca) (Zamawiający)