



Powiatowy Urząd Pracy  
w Sochaczewie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

zwana w treści SIWZ

## PRZETARG NIEOGRANICZONY

o szacunkowej wartości poniżej 200 000 euro

Sprawa nr: CAZ.EFS.POWER.252/2/PM/2016

Przedmiot zamówienia:

**„Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie”**

Zamawiający:

**Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie,  
reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
ulica Kusocińskiego 11  
96 – 500 Sochaczew  
[www.pupsochaczew.pl](http://www.pupsochaczew.pl)  
[www.bip.pupsochaczew.pl](http://www.bip.pupsochaczew.pl)  
e-mail:[sekretariat@pupsochaczew.pl](mailto:sekretariat@pupsochaczew.pl)**

Sochaczew, 30 czerwiec 2016 rok

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

SPRAWA NR CAZ.EFS.POWER.252/2/PM/2016

PRZETARG NIEOGRANICZONY

## I. Zamawiający:

**Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie**  
**ulica Kusocińskiego 11**  
**96 – 500 Sochaczew**  
**www.pupsochaczew.pl**  
**www.bip.pupsochaczew.pl**  
**tel. (0 – 46) 862 – 24 – 24 lub 862 – 24 – 55**  
**faks. (0 – 46) 862 – 24 – 24**

## II. Tryb zamówienia:

1. Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie zaprasza do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 200.000 euro w trybie przetargu nieograniczonego – zgodnie z art.39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2146 z późn. zm.), ogłoszonego w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie na: Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie.

### I część zamówienia:

Celem szkolenia „**Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modułem Profesjonalnego Office Menagera**” jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy dotyczącej sprawnego funkcjonowania biura oraz ukończenie modułu ECDL BASE.

### II część zamówienia:

Celem szkolenia jest ukończenie kursu „**Operator sprzętu do robót ziemnych (koparko-ladowarka wszystkie typy klasa III, koparka jednoznaczyniowa klasa III)**” w zakresie przygotowania uczestników szkolenia do uzyskania kwalifikacji zawodowych w obsłudze urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych w zakresie III klasy uprawnień.

Postępowanie dotyczy realizacji szkoleń w ramach projektu: **pt. Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie sochaczewskim (II)** w ramach *Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.*

**Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego:** art.10 ust.1 oraz art.39 – 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

2. **Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:**

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 roku w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 231 z 2013 r.),
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 roku, Nr 282, poz.2254).

3. W sprawach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy ustawy dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku

- o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 674 z późn. zm.). W skład specyfikacji wchodzi specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami, wzorami oświadczeń i projektem umowy.
4. Specyfikacja dostępna jest w całości na stronie internetowej Zamawiającego. Istnieje możliwość odpłatnego pobrania całości lub części specyfikacji od Zamawiającego w formie papierowej z uwzględnieniem następujących kosztów: koszt 1 strony formatu A4 – 10 groszy za cz – b oraz 30 groszy za kolor.
  5. Zasady wyceny określone w ust.6 będą obowiązywać Wykonawców w sytuacji żądania wydania kserokopii protokołów oraz ofert złożonych w postępowaniu.

### **III. Zakres zamówienia:**

I część zamówienia :

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla **15 (piętnastu)** osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „**Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modulem Profesjonalnego Office Menagera**” zgodnie z zapisami załącznika Nr 1, określającego szczegółowo przedmiot zamówienia.

CPV:80.53.32.00-1

II część zamówienia :

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla **10 (dziesięciu)** osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „**Operator sprzętu do robót ziemnych (koparko-ladowarka wszystkie typy kl. III, koparka jednonaczyniowa kl. III)**” zgodnie z zapisami załącznika Nr 1, określającego szczegółowo przedmiot zamówienia.

CPV: 80.50.00.00 – 9

### **IV. Termin realizacji zamówienia:**

**I część zamówienia:**

Termin realizacji zamówienia –lipiec/sierpień/wrzesień 2016r.

**II część zamówienia:**

Termin realizacji zamówienia – lipiec/sierpień/wrzesień 2016r.

### **V. Warunki formalne udziału Wykonawców do postępowania:**

1. Warunkiem udziału w postępowaniu przetargowym jest dostarczenie oferty do Zamawiającego spełniającej wymagania określone w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia i w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.
2. Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik Nr 1 do S.I.W.Z.
3. Oferta (formularz ofertowy) wraz z załącznikami do oferty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis wraz z pieczętką imienną.
4. **Oferta powinna zawierać imię, nazwisko (lub nazwę) i dokładny adres Wykonawcy, datę sporządzenia oferty oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania w postępowaniu przetargowym.**
5. Nr 2 do S.I.W.Z.
6. Oferta (formularz ofertowy) wraz z załącznikami do oferty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis wraz z pieczętką imienną.

7. **Oferta powinna zawierać imię, nazwisko (lub nazwę) i dokładny adres Wykonawcy, datę sporządzenia oferty oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania w postępowaniu przetargowym.**

Wszystkie oświadczenia, dokumenty oraz kserokopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z pieczętką imienną osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy lub przez pełnomocnika.

**Dokument pełnomocnictwa (w przypadku składania oferty przez pełnomocnika) musi być załączony do oferty (oryginał lub notarialnie poświadczona kopia).**

**Zaleca się, by każda strona oferty (formularza ofertowego) wraz z załącznikami była ponumerowana kolejnymi liczbami i była spięta w całość (forma zeszytu), jak również by na kserokopiach dokumentów znajdowało się sformułowanie „za zgodność z oryginałem”.**

**Poprawki muszą być naniesione czytelnie i być sygnowane podpisem oraz pieczęcią Wykonawcy.** Zamawiający dopuszcza przepisanie formularza oferty i załączników na komputerze lub na maszynie do pisania z zachowaniem ich formy i treści.

W przypadkach, gdy jakakolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy wpisuje on „nie dotyczy”.

**W przypadku, gdy Oferent jako załącznik dołączy kopie jakiegoś dokumentu, powyższa kopia winna być potwierdzona przez uprawnionego reprezentanta Oferenta, w odniesieniu do podmiotów trzecich – kopia podpisana przez podmiot trzeci lub oferenta.**

**Skutki niedopełnienia wymogów w zakresie składania ofert określają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.**

8. Wykonawca winien posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, a w szczególności: uzyska wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej; oferuje program szkolenia, w którym wykorzystywane są standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych; posiada doświadczenie w realizacji szkoleń; posiada certyfikaty jakości usług; dostosuje kwalifikacje kadry dydaktycznej i doświadczenie do zakresu szkolenia; dostosuje wyposażenie dydaktyczne i pomieszczeń do potrzeb realizacji szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia; przedłoży wzór zaświadczenie potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; przeprowadzi na zakończenie szkolenia ankietę dotyczącą skuteczności i efektywności szkolenia.
9. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.
10. Oferta Wykonawcy, który przedłoży więcej niż jedną ofertę zostanie odrzucona.
11. Bez względu na wynik postępowania, wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty poniesie Wykonawca, z zastrzeżeniem art.93 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych.  
Zaleca się by Wykonawca, zdobył wszystkie informacje konieczne do przygotowania oferty i podpisania umowy.
12. **Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za treść uzyskanych informacji, z wyjątkiem informacji uzyskanej od Zamawiającego na piśmie.**
13. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**
14. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
15. **Zamawiający nie przewiduje zawierania umowy ramowej.**
16. **Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień dodatkowych.**
17. Cenę oferty należy podać w ZŁOTYCH POLSKICH. Podanie ceny w inny sposób spowoduje odrzucenie oferty.
18. Ofertowa cena brutto musi obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania zamówienia i powinna być podana w poziomie cen z okresu złożenia oferty.
19. Wykonawca umieści ofertę w zamkniętym nieprzezroczystym opakowaniu zewnętrznym i wewnętrznym, posiadającym oznaczenie:

- **opakowanie zewnętrzne (koperta):**

adres Zamawiającego:

**Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie**

**ul. Kusocińskiego 11  
96 – 500 Sochaczew  
woj. mazowieckie**

przedmiot zamówienia:

**„Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie”**

**zamówienie część .....**

**„Nie otwierać przed dniem 08 lipca 2016 roku, przed godz. 9.00”**

- **opakowanie wewnętrzne (koperta):**

adres Zamawiającego:

**Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie  
ul. Kusocińskiego 11  
96 – 500 Sochaczew  
woj. mazowieckie**

przedmiot zamówienia:

**„Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie”**

**zamówienie część .....**

**„Nie otwierać przed dniem 08 lipca 2016 roku, przed godz. 9.00”**

nazwa i adres Wykonawcy:

.....

**20. Dopuszcza się możliwość składania jednej oferty przez dwa lub więcej podmioty, pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:**

- w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z podmiotów oddzielnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art.24 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
  - potencjał ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie podmiotów **w sumie** musi spełniać wymagane warunki,
  - w przypadku warunku posiadania pracowników zdolnych do wykonania zamówienia, podmioty **w sumie muszą spełniać** wymagane warunki,
  - oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkie podmioty występujące wspólnie,
  - podmioty występujące wspólnie muszą upoważnić jednego spośród siebie jako przedstawiciela pozostałych (wyznaczyć lidera), a jego upoważnienie musi być udokumentowane przez wszystkie pozostałe podmioty,
  - wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako reprezentant pozostałych (liderem).
21. Nie spełnienie wymogów określonych w niniejszej specyfikacji rodzić będzie skutki określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.  
Powodem wykluczenia Wykonawcy z postępowania będzie również stwierdzenie przez Zamawiającego, że dostarczone przez Wykonawcę informacje są nieprawdziwe.
- 22. Wyłącznie zakwalifikowane oferty (spełniające wszystkie kryteria kwalifikacyjne oraz wymogi formalne) będą podlegały ocenie według kryteriów zawartych w niniejszej specyfikacji.**
23. Oferta zostanie złożona w terminie określonym przez Zamawiającego. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

24. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni liczony od upływu terminu składania ofert. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **VI. Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu:**

### **1. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią następujące warunki:

**1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,**

-warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca złoży Oświadczenie z art. 22 ust.1- załącznik nr1 (*w przypadku ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców przedmiotowe dokumenty mogą być dołączone do oferty w imieniu wszystkich konsorcjantów (wspólnie).*)

- warunek ten będzie spełniony przez Wykonawcę, który uzyskał:

aktualny na rok bieżący wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy – art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz.645 z późn.zm.).

(*w przypadku ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców przedmiotowy warunek mogą podmioty składające ofertę spełnić wspólnie.*)

**2) posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,**

- warunek zostanie uznany za spełniony przez Wykonawcę, gdy wykaże, że **wykonał należycie** a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, usługę szkolenia dla co najmniej **35 osób** w zakresie odpowiadającym zakresowi zamówienia dla każdej części zamówienia, w przypadku gdy Wykonawca składa ofertę na wszystkie części zamówienia lub dla tej części zamówienia na którą Wykonawca składa ofertę (*w przypadku ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców przedmiotowe dokumenty mogą być dołączone do oferty w imieniu wszystkich konsorcjantów (wspólnie).*)

- warunek zostanie uznany za spełniony przez Wykonawcę, który:

a) dysponuje lub będzie dysponował pomieszczeniem do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych o powierzchni co najmniej 25 m<sup>2</sup> z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką; spełniającą wymogi BHP i Ppoż zgodnie z obowiązującymi przepisami;

b) posiada centrum egzaminacyjne lub laboratorium egzaminacyjne ECDL do realizacji egzaminów, znajdujące się na terenie miasta Sochaczew; (**dotyczy tylko I części zamówienia**);

c) zapewni niezbędne materiały, sprawne maszyny i urządzenia do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych-15 komputerów (stacjonarnych i/lub przenośnych) podłączonych do sieci internetowej, z zainstalowanym na każdym z nich niezbędnym oprogramowaniem do prawidłowej realizacji szkolenia zgodnie z wymogami **ECDL BASE**; (**dotyczy tylko I części zamówienia**);

Wykonawca w celu realizacji zamówienia może polegać na potencjale technicznym do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nim stosunków.

(*w przypadku ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców przedmiotowe dokumenty mogą być dołączone do oferty w imieniu wszystkich konsorcjantów (wspólnie).*)

- warunek zostanie uznany za spełniony przez Wykonawcę, który:

**będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, którzy spełniają łącznie następujące wymagania:**

- posiadają wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zamówienia,

- posiadają doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem

zamówienia,

-posiadają wykształcenie informatyczne. (dotyczy tylko I części zamówienia)

**Ponadto Wykonawca zapewni co najmniej 1 egzaminatora, posiadającego aktualne uprawnienia do przeprowadzenia egzaminów ECDL wydane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne. (dotyczy tylko I części zamówienia).**

*( w przypadku ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców przedmiotowe dokumenty mogą być dołączone do oferty w imieniu wszystkich konsorcjantów (wspólnie).*

3) **znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy znajdują się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia,

-warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca złoży Oświadczenie z art. 22 ust.1- załącznik nr 1( *w przypadku ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców przedmiotowe dokumenty mogą być dołączone do oferty w imieniu wszystkich konsorcjantów (wspólnie).*)

4) **nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.**

## **2. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne odbywać się będzie poprzez stosowanie reguły „spełnia” – „nie spełnia”, dokonanej po analizie dokumentów.**

- 1) Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy 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 spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Informację należy zawrzeć w formularzu oferty.
- 2) Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 3) W przypadku polegania przez Wykonawcę na potencjale technicznym innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków, **Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu**, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia **oryginał dokumentu. Oryginał dokumentu musi być podpisany przez Podmiot udzielający zasobów.**

**UWAGA:** Treść zobowiązania podmiotu trzeciego powinna określać: kto jest podmiotem przyjmującym zasoby, zakres zobowiązania podmiotu trzeciego, czego konkretnie dotyczy zobowiązanie oraz w jaki sposób będzie ono wykonane, w tym jakiego okresu dotyczy. Natomiast w sytuacji, gdy przedmiotem udzielenia są zasoby nierozdzielnie związane z podmiotem ich udzielającym, niemożliwe do samodzielnego obrotu i dalszego udzielenia ich bez zaangażowania tego podmiotu w wykonanie zamówienia, taki dokument powinien zawierać wyraźne nawiązanie do uczestnictwa tego podmiotu w wykonaniu zamówienia (np. podwykonawstwo, doradztwo, konsultacje, nadzór lub inne).

Ponadto, jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów w zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie z pkt 4.B SIWZ.

### **3. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:**

- 1) wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art.24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
  - 3) wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - 4) wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy, z zastrzeżeniem art.26 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 5) należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. poz. 331 z późn. zm) złożyli odrębne oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w tym samym postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 3a. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, który w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych. Zamawiający nie wyklucza z postępowania i udzielenie zamówienia wykonawcy, który udowodni, że podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, które mają zapobiec zawinionemu i poważnemu naruszaniu obowiązków zawodowych w przyszłości, oraz naprawił szkody powstałe w wyniku naruszenia obowiązków zawodowych lub zobowiązał się do ich naprawienia

#### **Zamawiający odrzuca ofertę, która:**

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust.2 pkt.3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art.87 ust.2 pkt.3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**

- 1) formularz ofertowy – według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wg druku Zamawiającego,
- 3) oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art.24 ustawy Prawo zamówień publicznych, wg druków Zamawiającego,



- 4) oświadczenie o podwykonawstwie wg druku Zamawiającego,
- 5) oświadczenie wykonawcy o akceptacji dokumentów przetargowych, wraz z projektem umowy, wg wzoru na formularzu ofertowym,
- 6) program szkolenia-według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 7) kalkulacja kosztów szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 8) opis miejsca szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 9) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 10) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia, według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 11) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia, według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 12) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, **polegających na szkoleniu dla przynajmniej 35 osób w zakresie odpowiadającym zakresowi zamówienia (lub wybranej części zamówienia) zgodnie z pkt. VII.2. SIWZ.**  
Dowodami, o których mowa w pkt. 2, będą:
  - a) poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - b) w przypadku zamówień na usługi – oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt wyżej.
  - c) W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt. 2 zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt. lit.a, lit.b,Zgodnie z §9 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2013, poz.231) wykonawca, w miejsce poświadczeń, o których mowa pkt 2 SIWZ, może przedkładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług określone w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).
- 13) oświadczenie o udostępnieniu i wynajęciu bazy szkoleniowej,
- 14) zobowiązanie do współpracy dotyczące zajęć modułu ECDL BASE,
- 15) **wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,**
- 16) **wzór anonimowej ankiety przeprowadzonej po zakończeniu szkolenia,**
- 17) **certyfikaty i akredytacje posiadane przez Wykonawcę (jeżeli wykonawca posiada)-forma dokumentów-kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.**

**Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez osobę uprawnioną / osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia (załączniki i wykazy) Oferent składa w formie oryginału.**

1.Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 – Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz

form, w jakich te dokumenty mogą być składane - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów:

1) o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia:

a) pkt 2-4 i 6 – 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,

– 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,

– nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,

b) pkt 5 i 7 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, 10 i 11 ustawy;

2) o których mowa w § 3 ust. 2 rozporządzenia:

a) pkt 1 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 131e ust. 1 pkt 2 ustawy - Pzp,

b) pkt 2 i 3 – składa poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych NATO i Unii Europejskiej.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze i trzecie, lit. b oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret drugie, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

3. 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 ust. 1, 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

***Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia w rozumieniu art. 23 ust. 1 ustawy Pzp.***

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski

## **VIII. Wadium:**

**Zamawiający nie przewiduje obowiązku wniesienia wadium.**

## **IX. Kryteria oceny ofert:**

Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert

**PRZY OSTATECZNYM WYBORZE WYKONAWCY, ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE BRAŁ POD UWAGĘ NASTĘPUJĄCE KRYTERIA :**

a/ Koszt szkolenia	<b>60%</b>
b/ Doświadczenie Wykonawcy	<b>25%</b>
c/ Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług	<b>15%</b>

**Ad a.**

**Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę brutto za wykonanie usługi szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:**

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 60\%$$

gdzie:

$C_N$  - najniższa zaoferowana Cena,

$C_{OB}$  – Cena zaoferowana w ofercie badanej

**Ad b. Sposób przyznania punktów w kryterium „doświadczenie”:**

**Tabela punktów:**

Ilość przeszkolonych osób w ciągu ostatnich trzech lat (licząc do dnia upływu terminu składania ofert), tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia- porównywalnych do tytułu kursu	Punkty
<b>od 35 do 60 osób</b>	<b>30</b>
<b>od 61 do 80 osób</b>	<b>60</b>
<b>pow. 80 osób</b>	<b>100</b>

**Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 25%**

**Ad c.**

**Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług.**

Będą brane pod uwagę następujące formy certyfikatów:

1) Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja Kuratora Oświaty, lub inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia - **100 pkt**

2) Brak certyfikatu jakości usług lub akredytacji kuratora Oświaty – **0 pkt**

**Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 15%**

**Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta uzyska największą liczbę punktów wśród złożonych ofert.**

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

**Informacja dotycząca waluty w jakiej będzie prowadzone rozliczenie.**

Rozliczenie między Zamawiającym, a Wykonawcą za zrealizowany zakres prac będący przedmiotem niniejszego zamówienia będzie prowadzone w polskich złotych (PLN).

## **X. Opis sposobu udzielania wyjaśnień:**

Wyjaśnienia, co do treści SIWZ będą udzielane niezwłocznie zgodnie z art.38 ust.1 i ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych, przy czym nie planuje się zwoływania zebrania wszystkich wykonawców.

## **XI. Opis sposobu kontaktowania się oraz przekazywania pism:**

**Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z Wykonawcami jest:**

Pani Paulina Madej tel. (0 – 46) 862 – 24 – 24, w godz. 9.00 – 15.00 – w sprawach dotyczących zapisów formalno – prawnych oraz merytorycznych specyfikacji.

**Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują jedynie w formie pisemnej.** Jednak oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

## **XII. Termin składania ofert:**

1. **Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Kusocińskiego 11 w Sochaczewie, w Sekretariacie pokój nr 36. Termin składania ofert: 08 lipca 2016 roku, do godz. 8.30.**
2. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. **Przed wyznaczonym przez Zamawiającego terminem składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty.** Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu zostanie przygotowane, opieczetowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami SIWZ, a koperta będzie oznaczona dodatkowo napisem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”. **Wykonawca nie może wprowadzić zmian po terminie składania ofert.**

## **XIII. Termin otwarcia ofert:**

**Zamawiający przystąpi do otwarcia opakowań (kopert) z ofertami w dniu 08 lipca 2016 roku o godz. 9.00 w siedzibie Zamawiającego, pokój Nr 34.**

## **XIV. Informacja o trybie otwarcia ofert:**

1. Otwarcia ofert dokona Komisja Przetargowa lub wyznaczeni pracownicy Zamawiającego według następującego porządku:
    - a) Przewodniczący Komisji lub wyznaczony pracownik przedstawia listę osób po stronie Zamawiającego biorących udział w postępowaniu oraz podaje do wiadomości Wykonawcom wysokość kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - b) Komisja lub wyznaczeni pracownicy przystąpią do otwarcia opakowań wewnętrznych i odczytania złożonych ofert, podając informacje wymagane zapisami art.86 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - c) Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu, bądź nie, okoliczności o których mowa w art.17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Ta czynność kończy część jawną posiedzenia Komisji przetargowej.**
  2. Podczas niejawnego posiedzenia Komisji Przetargowej lub zebrania wyznaczonych przez Zamawiającego pracowników oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym i arytmetycznym.
  3. 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 oraz, z zastrzeżeniem pkt.4, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
- Wszystkie wyjaśnienia muszą być udzielone w formie pisemnej.** Udzielanie wyjaśnień faksem nie spełnia wymogu pisemności, jeśli nie zostaną potwierdzone pismem z oryginalnymi podpisami i pieczętkami osób upoważnionych przez Wykonawcę do podpisywania dokumentów w firmie.
4. Zamawiający dokona czynności określonych w art.87 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnienia oświadczeń i dokumentów w oparciu o zasady określone w art.26 ust.3 i ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  5. **Formalną przyczyną wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty będzie wystąpienie jednego z uchybień, przewidzianych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:**

- a) brak na formularzu ofertowym ceny zamówienia, lub jej części składowych,
  - b) Wykonawca został wykluczony z postępowania na podstawie art.24 ustawy Prawo zamówień publicznych lub stwierdzone zostanie przez Zamawiającego wystąpienie innych okoliczności, o których mowa w art.89 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) nie zachowano pisemnej formy oferty.
6. Zamawiający informuje, iż wszystkie oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w odniesieniu do których dostawca lub wykonawca składając ofertę zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania na warunkach, o których mowa w art.96 ust.3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.  
**Wykonawca winien złożyć stosowne oświadczenie na formularzu ofertowym, oraz wybrane dokumenty opatrzyć stosowną klauzulą o treści: ”Tajemnica Przedsiębiorstwa” – w przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania, zgodnie z zasadami dostępu do informacji publicznej.**
7. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
  8. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
  9. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
  10. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
  11. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
  12. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
  13. **Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz została uznana za najkorzystniejszą, zgodnie z kryterium oceny ofert zawartym w rozdziale IX niniejszej specyfikacji.**

## **XV. Ogłoszenie o wyniku postępowania:**

Zamawiający niezwłocznie powiadomi wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wyniku, podając nazwę wybranego Wykonawcy, adres jego siedziby oraz cenę oferty.

## **XVI. Środki ochrony prawnej:**

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Pzp.
2. W prowadzonym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu
  - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia.
  - c) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminach określonych w art. 182 ustawy Pzp.
4. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on

zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.

## **XVII. Zobowiązanie wykonania zamówienia:**

1. Wszelkie przyszłe zobowiązania Wykonawcy związane z realizacją Umowy będą wynikały z zapisów zawartych w ofercie oraz umowie przygotowanej według wzorca załączonego do SIWZ.
2. Istotne dla Zamawiającego postanowienia zawiera załącznik do SIWZ: **Projekt Umowy.**
3. Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia umowy przez Wykonawcę.

## **XVIII. Zawartość Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:**

W skład Specyfikacji Warunków Zamówienia wchodzi rozdziały od I ÷ XVIII, specyfikacja techniczna, załączniki oraz projekt umowy.

**Specyfikację wraz z załącznikami zatwierdził:**

**/-/ Krzysztof Wasilewski  
Dyrektor Urzędu Pracy w Sochaczewie**

.....

(podpis i imienna pieczęć  
osoby zatwierdzającej SIWZ)

Sochaczew, dnia 30 czerwca 2016r.

## **ZAŁĄCZNIKI do przedłożenia dla wykonawcy:**

- 1) formularz ofertowy – według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art.22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wg druku Zamawiającego,
- 3) oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art.24 ustawy Prawo zamówień publicznych, wg druków Zamawiającego,
- 4) oświadczenie o podwykonawstwie wg druku Zamawiającego,
- 5) oświadczenie wykonawcy o akceptacji dokumentów przetargowych, wraz z projektem umowy, wg druku Zamawiającego,
- 6) program szkolenia-według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 7) kalkulacja kosztów szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 8) opis miejsca szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 9) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 10) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 11) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia, według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 12) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, zgodnie z pkt. VI.2.1. SIWZ.
- 13) oświadczenie o udostępnieniu i wynajęciu bazy szkoleniowej,
- 14) zobowiązanie do współpracy dotyczące zajęć modułu ECDL BASE,
- 15) **wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,**
- 16) **wzór anonimowej ankiety przeprowadzonej po zakończeniu szkolenia,**
- 17) **certyfikaty i akredytacje posiadane przez Wykonawcę (jeżeli wykonawca posiada)-forma dokumentów-kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.**

## **OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Część I zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „**ECDL z modulem Profesjonalnego Office Menagera**” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapisami poniższego załącznika, określającego w sposób szczegółowy przedmiot zamówienia.

2. Przedmiotowe zamówienie obejmuje szkolenie grupy **15 (piętnastu)** osób bezrobotnych z terenu Powiatu Sochaczewskiego (zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie). Osoby objęte szkoleniem zostaną wytypowane przez Zamawiającego spośród osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP w Sochaczewie.

3. W koszt usługi szkoleniowej realizowanej przez Wykonawcę wchodzić będzie:

- uzgodniona należność przysługująca Wykonawcy (jednostce szkoleniowej) za przeprowadzone zajęcia teoretyczne oraz praktyczne,
- koszt „serwisu kawowego” w postaci napojów – kawa, herbata, sok; suszu konferencyjnego (ciasteczka, paluszki),
- koszty materiałów szkoleniowych,
- koszty materiałów biurowych (teczka papierowa lub segregator, notatnik A4 lub zeszyt, długopis, zakreślacz)
- koszt bazy edukacyjnej (np. wynajęcia pomieszczeń),
- koszt przeprowadzonych egzaminów niezbędnych dla zrealizowania szkolenia,
- koszty zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla absolwentów kursu,
- koszty egzaminów PTI.

4. **Celem szkolenia** jest nabycie przez jego uczestników wiedzy dotyczącej sprawnego funkcjonowania biura oraz ukończenie modułu **ECDL BASE**.

5. Program szkolenia musi obejmować **280 godzin zegarowych**.

**Program szkolenia** musi obejmować moduły:

#### **1. Profesjonalny Office Manager.**

- Standardowy zakres obowiązków.
- Z jakimi działami oraz w jakim zakresie głównie współpracuje Kierownik Biura?
- Jakie najczęściej cele stawiane są Office Managerowi przez Kierownictwo firmy?
- Możliwe drogi dalszego rozwoju i awansu w hierarchii organizacji

#### **2. Efektywność w pracy Office Managera:**

- Inwentaryzacja, porządkowanie i katalogowanie dokumentów
- Wykorzystanie metody 5s w pracy administracji i jej wartość dodana
- Nowoczesna technologia – jakie narzędzia mogą wspierać pracę działu administracji?

#### **3. Dokumentacja firmowa:**

- Rodzaje dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej
- Obieg dokumentów oraz przepływ informacji w nich zawartych
- Odpowiedzialność prawna
- Ochrona danych osobowych



#### **4. Dokumentacja kontraktowa w przedsiębiorstwie?**

- Kto powinien mieć dostęp do umów firmowych i w jakim zakresie?
- Czym jest tajemnica przedsiębiorstwa?
- Wzorce umowne – kiedy i czy warto je stosować?
- Jak czytać umowy?
- Kiedy należy podpisać umowę, a kiedy wystarczy formularz bądź zamówienie?
- Jakie najważniejsze informacje powinna zawierać umowa?
- Terminy płatności – 7, 14 a może 30-dniowy termin płatności?
- Przechowywanie umów firmowych.

#### **5. Procedury i regulaminy w dziale administracji:**

- Rodzaje procedur i regulaminów
- Jak przygotowywać procedury?
- W jaki sposób komunikować zmiany?
- Praktyczne przykłady

#### **6. Dostawcy zewnętrzni w administracji biurowej:**

- Rodzaje dostawców
- Optymalizacja kosztów – jak to zrobić skutecznie?
- Centralizacja zakupów – kiedy i czy warto zastosować?
- Umowy z dostawcami
- Budowanie pozytywnych relacji z dostawcami i podwykonawcami – dlaczego jest to tak ważne?

#### **7. Planowanie budżetu administracyjnego:**

- Jak zaplanować budżet?
- Z jakich elementów powinien się składać budżet?
- Jak kontrolować bieżące wydatki?

#### **8. Podstawy ”procurement” w organizacji:**

- Wyjaśnienie pojęcia „procurement”
- Zapytanie ofertowe – jak je przygotować i jakie informacje powinno zawierać?
- Kryteria wyboru ofert
- Rekomendacja wyboru oferty
- Negocjacje warunków handlowych
- Praktyczne przykłady procesu zakupowego

## **9. Zmiana siedziby firmy – praktyczne aspekty projektu:**

- Jak przygotować się do projektu?
- Etapy projektu
- Jak stworzyć i co powinien zawierać harmonogram projektu?
- Czy jeden harmonogram projektu jest wystarczający?
- Kto z firmy powinien być zaangażowany w projekt i w jakim zakresie?
- Rola firm doradczych przy projekcie
- Jak przygotować budżet projektu „Nowe Biuro”?
- Wybór nowej lokalizacji – jakie przyjąć założenia?
- Analiza ofert developerów
- Negocjacje umów najmu powierzchni biurowej?
- Tworzenie space planów i współpraca z architektem?
- Jak przygotować firmę i pracowników do przeprowadzki?

## **10. Zarządzanie powierzchnią biurową oraz współpraca z administratorem budynku:**

- Podstawa i zakres współpracy z administratorem nieruchomości
- Wyjaśnienie pojęć: Property Manager i Facility Manager
- Regulamin nieruchomości – jakie informacje zawiera?
- Elementy składające się na budżet wynajmowanej powierzchni biurowej

## **11. Organizacja wydarzeń firmowych, spotkań biznesowych i szkoleń:**

- Różne rodzaje wydarzeń – jak się przygotować do organizacji spotkań firmowych i biznesowych?
- Współpraca z firmami eventowymi – czy warto korzystać z ich usług?
- Jak przygotować brief eventowy?
- Współpraca z hotelami, negocjacje warunków – najważniejsze kwestie we współpracy z hotelami w zakresie noclegów, usług konferencyjnych i gastronomicznych.
- Logistyka przy organizacji spotkań firmowych
- Zaproszenia
- Czy wystarczy stworzyć jedną agendę na jedno spotkanie?
- Rola Office Managera przy organizacji i przy samym wydarzeniu

## **12. Identyfikacja wizualna firmy:**

- Co to jest i jakie elementy zawiera?
- Czy każda firma powinna mieć swoją identyfikację wizualną?
- Identyfikacja wizualna firmy w codziennym życiu firmy?
- Praktyczne przykłady

### **13. Savoir-vivre w biurze:**

- Wyjaśnienie pojęcia
- Zasady powitania i pożegnania gości
- Strój do biura i na specjalne okazje
- Zaproszenia

### **14. Organizacja podróży służbowych (bilety lotnicze, kolejowe, hotele, taxi)**

- Modele i metody sprawnej organizacji podróży służbowych
- Nowoczesne narzędzia optymalizujące podróże służbowe
- Procedury i narzędzia ograniczające koszty podróży służbowych
- Redukcja kosztów przewozów taxi w firmie

### **15. Zarządzanie siecią telefonów stacjonarnych**

- Narzędzia optymalizujące funkcjonowanie sieci telefonów stacjonarnych
- Nowoczesne rozwiązania usprawniające komunikację w firmie
- Metody znacznej redukcji kosztów telefonów stacjonarnych w firmie

### **16. Zarządzanie siecią telefonów komórkowych**

- Narzędzia optymalizujące zarządzanie siecią telefonów komórkowych
- Metody sprawnego rozliczania kosztów połączeń komórkowych
- Zarządzanie kosztami telefonów komórkowych

### **17. Zarządzanie flotą samochodową**

- Elementy organizacji floty samochodowej w firmie
- Polityka flotowa, regulamin, procedury użytkowania samochodów służbowych
- Leasing a wynajem długoterminowy – porównanie i omówienie istotnych kwestii

### **18. Zaopatrzenie biura (papier xero, art. biurowe i spożywcze, kawa, woda)**

- Modele organizacji zamawiania artykułów biurowych
- Zarządzanie kosztami zaopatrzenia

### **19. Przesyłki kurierskie (lokalne, krajowe, zagraniczne)**

- Narzędzia optymalizujące zamawianie przesyłek kurierskich

- Zarządzanie kosztami przesyłek kurierskich

## **20. Budżetowanie i zarządzanie kosztami.**

### **21. Zarządzanie zespołem recepcyjnym i nie tylko**

- Metody organizacji pracy zespołu recepcyjnego
- Zasady zachowania na recepcji
- Manual dla recepcji – co powinien zawierać
- Jak dobrze zarządzać zespołem

## **22. Kancelaria tajna.**

### **23. Rola asystentki / sekretarki w zarządzaniu firmą**

- a. Podział i omówienie obowiązków pracowników biurowych
- b. Niezbędne kompetencje nowoczesnej sekretarki / asystentki

### **24. Organizacja sekretariatu**

- a. Zagadnienia związane z efektywnym planowaniem, organizowaniem oraz wykorzystaniem czasu pracy
- b. Wyznaczanie i realizacja celów: sposoby formułowania celów, sporządzania harmonogramów
- c. Technika WARTO, matryca Eisenhowera, analiza ABC

### **25. Zasady komunikacji**

- a. Komunikacja werbalna:
  - słuchanie – jeden z najważniejszych elementów komunikacji
  - parafraza – sztuka powtórzeń i hamowania emocji
- b. Różne kanały komunikacji i ich cechy specyficzne:
  - rozmowa osobista
  - telefon
- c. Mowa ciała – niewerbalny przekaz informacji:
  - wygląd zewnętrzny
  - rekwizyty
  - język ciała
- d. Komunikacja jako narzędzie współpracy z ludźmi
- e. Kompetencje skutecznego przekazywania informacji

## **26. Budowanie atmosfery współpracy**

- a. Budowanie relacji ze współpracownikami i autorytetu dobrego pracownika biurowego
- b. Czego oczekuje od nas przełożony i współpracownicy?
- c. Proaktywność w budowaniu relacji z przełożonym
- d. Asertywność w relacjach ze współpracownikami

## **27. Budowanie pozytywnych relacji z klientami**

- a. Co wpływa na postrzeganie firmy przez klienta
- b. Jak poprzez właściwą pracę sekretariatu wpływamy na pozytywny wizerunek firmy w oczach klienta
- c. Rozmowa telefoniczna – zasady przeprowadzenia skutecznej rozmowy telefonicznej, etapy rozmowy telefonicznej, jak się do rozmowy przygotować.

## **28. Zasady savoir – vivre w biznesie**

- a. Zasady pierwszeństwa w sytuacjach biznesowych
- b. Zachowanie poufności z wykorzystaniem zasad dobrego zachowania
- c. Reakcje w sytuacjach nieoczekiwanych, trudnych
- d. Miejsce pracownika biurowego w hierarchii biznesowej

## **29. ECDL BASE:**

- B1-moduł pracy z komputerem;
- B2-podstawy pracy w sieci,
- B3-przetwarzanie tekstów,
- B4 arkusze kalkulacyjne.

## **30. Język angielski w pracy Office Menagera -56 godzin .**

**Wymagania Zamawiającego dotyczące szkolenia:**

- 1)Przeprowadzenie zajęć teoretycznych,
- 2)Przeprowadzenie zajęć praktycznych,
- 3)**Egzamin musi zostać przeprowadzony zgodnie z zasadami administratora standardu ECDL w Polsce tj. Polskiego Towarzystwa Informatycznego i działającego przy nim biura ECDL,**
- 4) **Po pozytywnym zdaniu egzaminów ze wszystkich w/w modułów absolwenci szkolenia muszą otrzymać odpowiedni certyfikat ECDL wydawany przez Polskie Towarzystwo Informatyczne,**
- 5)W cenę szkolenia należy wliczyć koszt w/w egzaminów oraz koszt wydania certyfikatu ECDL w postaci papierowej,
- 6)Liczba godzin zegarowych szkolenia – **280**, czas trwania szkolenia –**7 tygodni, (zakończenie – do dnia 23 września 2016 roku)**, (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny),
- 7)Szkolenie musi zostać zorganizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8)Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie,
- 9)Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców (instruktorów). Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.,
- 10) Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie,
- 11) **Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w Sochaczewie,**

- 12) Zajęcia pięć razy w tygodniu **od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16.00,**
- 13) Liczba godzin modułu Języka angielski w pracy Office Menagera -56 godzin,**
- 14) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych,
- 15) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik/ skrypt), notatnik oraz przybory piśmiennicze. Wszelkie materiały muszą być przekazane na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia.
- 16) Zapewnienie kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia,
- 17) Zapewnienie warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 18) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego,
- 19) Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia,
- 20) **Program szkolenia:**
- 1) Szkolenie musi odbywać się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż **25** godzin zegarowych w tygodniu.
  - 2) Program szkolenia musi zawierać:
    - a) nazwę i zakres szkolenia,
    - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
    - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
    - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
    - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
    - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
    - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
  - 3) Wykonawca musi wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w § 69, ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
  - 4) Wykonawca, w przypadku ukończenia przez uczestnika szkolenia, musi wydać osobie bezrobotnej:
    - a) zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) zawierające:
      - a) numer z rejestru,
      - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
      - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
      - d) formę i nazwę szkolenia,
      - e) okres trwania szkolenia,
      - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
      - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
      - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

**i gdy Wykonawca jest do tego uprawniony:**

zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia

11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 662).

21) Wykonawca musi przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu, znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego. Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 zamieszczona jest na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej. Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, listy obecności, protokół zakończenia szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa – plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z w/w wytycznymi.

## **Część II zamówienia.**

# **OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

## **1 OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie **„Operator sprzętu do robót ziemnych (koparko-ladowarka wszystkie typy kl. III, koparka jednonaczyniowa kl. III)”** zgodnie z zapisami poniższego załącznika, określającego w sposób szczegółowy przedmiot zamówienia.

2. Przedmiotowe zamówienie obejmuje szkolenie grupy **10 (dziesięciu)** osób bezrobotnych z terenu Powiatu Sochaczewskiego (zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie). Osoby objęte szkoleniem zostaną wytypowane przez Zamawiającego spośród osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP w Sochaczewie.

3. W koszt usługi szkoleniowej realizowanej przez Wykonawcę wchodzić będzie:

- uzgodniona należność przysługująca Wykonawcy (jednostce szkoleniowej) za przeprowadzone zajęcia teoretyczne oraz praktyczne,
- koszt „serwisu kawowego” w postaci napojów – kawa, herbata, sok; suszu konferencyjnego (ciasteczka, paluszki),
- koszty materiałów szkoleniowych,
- koszty materiałów biurowych (teczka papierowa lub segregator, notatnik A4 lub zeszyt, długopis, zakreślacz)
- koszt bazy edukacyjnej (np. wynajęcia pomieszczeń),
- koszt przeprowadzonych egzaminów niezbędnych dla zrealizowania szkolenia,
- koszty zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla absolwentów kursu,
- koszty egzaminów państwowych.

4. **Celem szkolenia** jest ukończenie kursu **„Operator sprzętu do robót ziemnych (koparko-ladowarka wszystkie typy klasa III, koparka jednonaczyniowa klasa III)”** w zakresie przygotowania uczestników szkolenia do uzyskania kwalifikacji zawodowych w obsłudze urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych w zakresie III klasy uprawnień.

5. Program szkolenia musi obejmować 268 godzin zegarowych

Program szkolenia powinien obejmować m.in. informacje :

1. Podstawy elektrotechniki

- zapoznanie z rodzajem i zdaniami urządzeń elektrycznych występujących w koparko-ladowarkach,

- elementy instalacji elektrycznych,

- użytkowanie i obsługa,

2. Dokumentacja techniczna, schematy.

3. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

4. Silniki spalinowe

- budowa silników,
- obsługa i eksploatacja,
- diagnozowanie pracy silnika

5. Elementy hydrauliki

- napędy hydrauliczne,
- budowa hydraulicznych układów napędowych

6. Budowa koparko-ładowarek

- budowa i działanie mechanizmów osprzętu

7. Technologia robót

- dokumentacja,
- klasyfikacja gruntu

W programie szkolenia należy również ująć zajęcia praktyczne.

**Wymagania Zamawiającego** dotyczące szkolenia:

- 1) Przeprowadzenie zajęć teoretycznych,
- 2) Przeprowadzenie zajęć praktycznych,
- 3) Liczba godzin zegarowych szkolenia – **268 ( w tym minimum 120 godzin zajęć praktycznych)**, (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny),
- 4) Szkolenie musi zostać zorganizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5) Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie,
- 6) Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców ( instruktorów). Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.,
- 7) Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie,
- 8) Zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne: Sochaczew lub miejscowość oddalona od Sochaczewa nie więcej niż 65 km,
- 9) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych,
- 10) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik/ skrypt), notatnik oraz przybory piśmiennicze. Wszelkie materiały muszą być przekazane na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia.
- 11) Zapewnienie kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia,
- 12) Zapewnienie warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 13) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego,
- 14) Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia,
- 15) **Program szkolenia:**
  - 1) Szkolenie musi odbywać się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż **25** godzin zegarowych w tygodniu.
  - 2) Program szkolenia musi zawierać:
    - a) nazwę i zakres szkolenia,
    - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
    - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
    - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
    - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
    - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
    - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.



- 1) Wykonawca musi wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w § 69, ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
- 2) Wykonawca, w przypadku ukończenia przez uczestnika szkolenia, musi wydać osobie bezrobotnej:
  - a) zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) zawierające: numer z rejestru,
    - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
    - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
    - c) formę i nazwę szkolenia,
    - d) okres trwania szkolenia,
    - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
    - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
    - g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
  - b) zaświadczenie o ukończonym szkoleniu, zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz.1263),

**i gdy Wykonawca jest do tego uprawniony:**

zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 662).

16) Wykonawca musi przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu, znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego. Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 zamieszczona jest na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej. Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, listy obecności, protokół zakończenia szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa – plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z w/w wytycznymi.

**Załącznik Nr 1 do SIWZ**

## **FORMULARZ OFERTOWY**

# **OFERTA**

**ZAMAWIAJĄCY :**

**Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie**  
reprezentowany przez:  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
**ul. Kusocińskiego 11**  
**96 – 500 Sochaczew**  
**tel. (0 – 46) 862 – 24 – 24 lub 55**  
**fax. (0 – 46) 862 – 24 – 24**

**WYKONAWCA :**

Odpowiadając na ogłoszenie przetargowe nr **CAZ.EFS.POWER.252/2/PM/2016** zamieszczone w BZP / na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego / w Internecie na:

**„Przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych zarejestrowanych  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie”**

zgłaszamy przystąpienie do niniejszego postępowania i oferujemy wykonanie usług szkoleniowych stanowiących przedmiot zamówienia za cenę określoną w poniższej tabeli:

**I część zamówienia:**

<b>Przeprowadzenie szkolenia – „ECDL z modulem Profesjonalnego Office Menagera”</b>	<b>suma – w PLN brutto</b>
<b>PODSUMOWANIE (wartość zamówienia stanowiąca przedmiot oceny – koszt przeszkolenia 15 osób, zgodnie z wymogami określonymi w SIWZ)</b>	.....
<b>Koszt szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika :</b>	.....
<b>Koszt jednej osobogodziny szkolenia :</b>	.....

## II część zamówienia:

<b>Przeprowadzenie szkolenia – „Operator sprzętu do robót ziemnych (koparko-ladowarka wszystkie typy klasa III, koparka jednonaczyniowa klasa III)”</b>	<b>suma – w PLN brutto</b>
<b>PODSUMOWANIE (wartość zamówienia stanowiąca przedmiot oceny – koszt przeszkolenia 10 osób, zgodnie z wymogami określonymi w SIWZ)</b>	.....
<b>Koszt szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika :</b>	.....
<b>Koszt jednej osobogodziny szkolenia :</b>	.....

1. Podstawowe informacje o Firmie. Podstawa prawna do występowania w obrocie prawnym oraz gospodarczym, w tym informacje o wymaganych przepisami prawa odpowiednich koncesjach i licencjach do wykonywania czynności stanowiących przedmiot zamówienia.

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

2. Oświadczamy, że spełniamy wszystkie warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Oświadczamy, że posiadamy aktualny na **rok bieżący**, wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz.645 z późn.zm).

3. OŚWIADCZAMY że zgodne z art. 26, ust. 2d ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223, poz.1655 oraz z 2008r. Nr 171 poz. 1058 z późn. zm.):

a) Informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).\*

b) Informujemy, że należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50,

poz. 331, z późn. zm.), i w załączeniu przedkładam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.\*

\* **niepotrzebne skreślić.**

Lp.	
1	

4. Oświadczamy, że akceptujemy zapisy Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy i z załącznikami i nie składamy do nich żadnych zastrzeżeń.
5. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
6. Oświadczamy, że czujemy się związani ofertą przez okres 30 dni od dnia otwarcia ofert.
7. Określenie części przedmiotu zamówienia, które zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

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

8. W przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego
9. Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty i oświadczenia:

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

Oferta została złożona na ..... kolejno ponumerowanych stronach od strony nr 1 do strony nr

10. Informacje zawarte na stronach od ..... do ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i nie mogą być udostępniane przez Zamawiającego. Jeśli Wykonawca wskazuje informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
11. Oświadczamy, że osobą uprawnioną do reprezentowania firmy w niniejszym postępowaniu przetargowym jest Pan(i) .....
12. Inne informacje:

.....  
.....

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć i podpis Wykonawcy

## ZAŁĄCZNIK NR 2

*(pieczęć Oferenta)*

**OŚWIADCZENIE**  
**(zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku**  
**Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U z 2015 r. poz.2146**  
**z późn. zm.)**

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na: „.....”  
oświadczam że:

- 1 posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,**
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie,
- 3) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) znajdujemy się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej.

..... **dn. \_\_.\_\_.2016 r.**

.....  
*(podpis upelnomocnionego przedstawiciela Oferenta)*

### **ZAŁĄCZNIK nr 3**

*(pieczęć Oferenta)*

**OŚWIADCZENIE**  
**(zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku**  
**Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U z 2015 r. poz.**  
**2146 z późn. zm.)**

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na: „.....”  
oświadczam, że :

1. znana nam jest treść art. 24 ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
2. w stosunku do nas nie zachodzi żadna przesłanka wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określona w w/w przepisie.

..... dn. \_\_. \_\_.2016 r.

.....  
*(podpis upelnomocnionego przedstawiciela Oferenta)*

## ZAŁĄCZNIK NR 4

### Oświadczenie o podwykonawstwie

(pieczęć Oferenta)

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie oświadczam, że do realizacji zamówienia zamierzam powierzyć Podwykonawcom:

LP	Nazwa Podwykonawcy	Części zamówienia przewidziane do wykonania przez podwykonawcę
1		
2		
3		
4		

Należy wpisać nazwy tych podwykonawców biorących udział w realizacji zamówienia, którzy udzielają swoich zasobów Wykonawcy. W przypadku pozostałych podwykonawców Wykonawca w kolumnie „Nazwa Podwykonawcy” **wpisać** „Nie dotyczy”.

..... dn. \_\_. \_\_. 2016r.

.....  
(podpis upelnomocnionego przedstawiciela Oferenta)



**Załącznik nr 5 do SIWZ**

.....  
pieczęć Wykonawcy

**O Ś W I A D C Z E N I E**

W imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy .....

Oświadczam, że zapoznałem (-am, -liśmy) się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia na „Przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie” i nie wnoszę (-imy) do niej żadnych zastrzeżeń oraz akceptuję (-emy) dokumenty przetargowe wraz z projektem umowy.

....., dnia .....

.....  
podpis i imienna pieczęć  
osoby reprezentującej Wykonawcę

**Załącznik Nr 6 do SIWZ**

**Program szkolenia**

**Nazwa wykonawcy**

.....  
.....

**Adres wykonawcy**

.....  
.....

**1.Dokładna nazwa szkolenia**

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

● **Zakres szkolenia**

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

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

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

**3.Czas trwania szkolenia:**

● **liczba tygodni szkolenia:**

.....

- liczba dni szkolenia:

.....

- liczba godzin szkolenia

:.....

**4. Sposób organizacji szkolenia:**

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

**5. Ogółem czas szkolenia wynosi..... godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny).**

**6. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**

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

**7. Opis treści-kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.**

**Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i część praktycznej.**

Temat zajęć	Opis treści szkolenia	Liczba godzin	
		Ilość zajęć teoretycznych	Ilość zajęć praktycznych

\*w razie konieczności poszerzyć tabelę

**8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**

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

**9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:**

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

**10. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji .  
Wykonawca musi prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń:**

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

**11. Sposób sprawdzania efektów szkolenia:**

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

**12. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:**

.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej  
Wykonawcę)

**UWAGA ! – Załącznik niniejszy Oferent wypełnia dla każdej części postępowania.**

**Załącznik Nr 7 do SIWZ**

## Kalkulacja kosztów szkolenia

Nazwa szkolenia .....

Liczba uczestników szkolenia .....

Liczba godzin zajęć na szkoleniu (ogółem) .....

Lp.	Nazwa usługi	Kwota
1.	Koszty wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń, placu manewrowego itp.	
2.	Koszty wynagrodzenia wykładowców (instruktorów)	
3.	Koszty obsługi administracyjno-biurowej szkolenia	
4.	Koszty materiałów szkoleniowych	
5.	Koszty egzaminu	
6.	Koszt serwisu kawowego	
7.	Egzaminy ECDL	
<b>CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA</b>		

- Cena ogółem brutto w złotych ..... słownie: .....

- Cena jednostkowa brutto w złotych ..... słownie: .....

- Koszt osobogodziny w brutto w złotych .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej wykonawcę)

**UWAGA ! – Załącznik niniejszy Oferent wypełnia dla każdej części postępowania.**

**Załącznik Nr 8 do SIWZ**

**Opis miejsca przeprowadzenia szkolenia**

**Nazwa szkolenia**

.....  
.....

**Miejsce szkolenia** (dokładny adres prowadzenia zajęć)

.....  
.....

**Liczba**

pomieszczeń:.....

**Proponowane warunki lokalowe** (dokładny opis warunków lokalowych oraz zaplecza socjalnego i sanitarnego):

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

Oświadczam, że wszystkie pomieszczenia z których będą korzystać uczestnicy szkolenia o nazwie

.....

są przystosowane pod względem BHP, sanitarnym oraz ppoż - stosownie do przeznaczenia.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej wykonawcę )

**UWAGA ! – Załącznik niniejszy Oferent wypełnia dla każdej części postępowania.**

**Załącznik Nr 9 do SIWZ**

**Wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy  
usługi w celu realizacji zamówienia**

Nazwa szkolenia

.....

**UWAGA: W wykazie należy wskazać tylko sprzęt niezbędny do szkolenia**

Lp.	Nazwa sprzętu, maszyn, urządzeń	Ilość	Informacja o podstawie dysponowania tymi zasobami (np. własny, wypożyczony, dzierżawiony)*

.....

(miejsowość i data)

.....

(pieczęć i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

**UWAGA ! – Załącznik niniejszy Wykonawca wypełnia dla każdej części postępowania.**

## Załącznik nr 10 do SIWZ

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia.

### 1. ZAJĘCIA TEORETYCZNE:

Lp.	Nazwisko i imię wykładowcy	Wykształcenie wykładowcy	Kwalifikacje zawodowe wykładowcy	Doświadczenie wykładowcy	Liczba godzin prowadzonych zajęć

### 2. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

Lp.	Nazwisko i imię wykładowcy	Wykształcenie wykładowcy	Kwalifikacje zawodowe wykładowcy	Doświadczenie wykładowcy	Liczba godzin prowadzonych zajęć

Oświadczam, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia do prowadzenia szkolenia

„.....”

.....  
(data i podpis przedstawiciela Wykonawcy)

**UWAGA ! – Załącznik niniejszy Oferent wypełnia dla każdej części postępowania.**



**Załącznik nr 11 do SIWZ**

**Wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia**  
**dotyczy: zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na szkolenia**  
**bezrobotnych**

<b>Lp.</b>	<b>Materiały dydaktyczne wraz z opisem</b>	<b>Ilość (materiały przypadające na jednego uczestnika)</b>
*		
<b>Lp.</b>	<b>Materiały biurowe</b>	<b>Ilość (materiały przypadające na jednego uczestnika)</b>
*		

**\*należy dodać tyle wierszy ile będzie konieczne**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

**UWAGA ! – Załącznik niniejszy Oferent wypełnia dla każdej części postępowania**

**Załącznik nr 12 do SIWZ**

**Wykaz wykonanych usług szkoleniowych**

Oświadczam, że przeszkoliłem/am w ostatnich trzech latach, licząc do dnia upływu terminu składania ofert ..... osób w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia lub podobnym, które uzyskały stosowne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia :

<u>L.p</u>	<u>Temat szkolenia</u>	<u>Zleceniodawca</u>	<u>Data wykonania od ..... do .....</u> <u>(należy podać dzień, miesiąc , rok)</u>	<u>ilość osób przeszkolonych</u>	<u>Wartość</u>
Usługi wykonane należyście:					
Usługi wykonane nienależyście:					
*					

**\*należy dodać tyle wierszy ile będzie konieczne**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

**UWAGA ! – Załącznik niniejszy Oferent wypełnia dla każdej części postępowania.**



**Załącznik nr 14 do SIWZ**

**ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY DOTYCZĄCE ZAJĘĆ  
MODUŁU ECDL BASE**

Ja niżej podpisany (a) ..... działając w imieniu

..... zobowiązuję się udostępnić

.....  
(komu - nazwa jednostki szkoleniowej)

lokal (miejsce) i wyposażenie spełniające wymagania Zamawiającego zawarte w SIWZ do prowadzenia **zajęć modułu ECDL BASE** na potrzeby szkolenia pn.

.....  
dla osób bezrobotnych realizowanego na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie.

.....  
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

**UWAGA ! – Załącznik niniejszy Oferent wypełnia dla I części postępowania.**

**Załącznik Nr 15 do SIWZ**

**ISTOTNE PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY**  
**(Zamawiający dostosuje postanowienia umowy do każdej części zamówienia po zakończeniu postępowania)**

umowa zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego sygn. **CAZ.EFS.POWER.252 /2/PM/2016** dotyczącego organizacji szkolenia pomiędzy Starostą Powiatu Sochaczewskiego w imieniu, którego na podstawie upoważnienia występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie – Pan Krzysztof Wasilewski, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego – Pani Justyny Siekielskiej

zwanym dalej **Zamawiającym**,

**a:** .....

reprezentowanym przez:

1. .... - .....

2. .... - .....

zwanym dalej **Wykonawcą**.

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia: „.....” dla ..... osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie.
2. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu ..... 2016 roku i zakończenia do dnia ..... 2016 roku.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia ( Załącznik nr 1 do umowy) oraz zgodnie z przedstawionym harmonogramem (załącznik nr 2 do umowy)
4. **Celem szkolenia** jest: ukończenie kursu „.....”, umożliwiającego pracę na stanowisku .....
5. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym harmonogramem ( załącznik nr 2 do umowy);
  - b) liczba godzin szkolenia –.....w tym minimum ..... zajęć praktycznych (zajęcia po ..... godzin dziennie), zakończonych egzaminem,
  - c) zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych,
  - d) Wydania uczestnikowi szkolenia po jego pozytywnym zakończeniu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego numer z rejestru; imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku

- cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- e) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW uczestników szkolenia za **wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium,**
  - f) zapewnienia kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia,
  - g) zapewnienia warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - h) **zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik/skrypt), notatnik oraz przybory piśmiennicze. Wszelkie materiały muszą być przekazane na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia,**
  - i) **do przeprowadzenia w ostatnim dniu szkolenia ankiet oceniających szkolenie oraz przekazanie ich wraz z analizą Zamawiającemu,**
  - j) zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego,
  - k) potwierdzenia wydania uczestnikom serwisu kawowego,
  - l) zapewnienia uczestnikom szkolenia miejsca siedzącego, stolika/ławki bądź krzesła z przystawką umożliwiającą swobodne sporządzanie notatek,
  - m) **potwierdzenie wydania każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia;**
  - n) miejsce szkolenia: .....

## § 2

1. Wykonawca, poza wymogami wynikającymi z § 1 ust.7, zobowiązuje się do:
  - 1) Oznaczenia miejsca odbywania szkolenia /zajęć, materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) oraz innych dokumentów. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu, znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego. Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 zamieszczona jest na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej. Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, listy obecności, protokół zakończenia szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa – plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z w/w wytycznymi.
  - 2) Przedstawienia Zamawiającemu harmonogramów zajęć, w tym:

- a) przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć na kursie 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,
- b) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem,
- c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
- d) w przypadkach wymienionych w pkt.4 lit.c – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności.

3).Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:

- a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zamawiającemu w cyklach do 3 dnia roboczego następnego miesiąca,
- b) bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniach w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenia tych osób,**
- c) zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego.

2.Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- b) o ilości godzin szkolenia w miesiącu oraz uczestnictwie bezrobotnego w szkoleniu Wykonawca zawiadamia PUP w Sochaczewie w ciągu 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca a także miesiąca, w którym zakończono szkolenie,**
- c) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
- d) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- e) przeprowadzenie na zakończenie szkolenia ankiety dla uczestnika szkolenia.

3.Zakończenie szkolenia poprzez:

- a) przeprowadzenie zaliczeń częściowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu) oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego, a także
- b) wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności tej specjalności oraz przekazanie jego kopii do Zamawiającego.

4.Przekazania do PUP w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia :

- imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia;

- kserokopii protokołu z egzaminu lub wypisu z protokołu;
  - kserokopii zaświadczeń,
  - kserokopii dziennika zajęć z realizacją materiału /tematów,
  - listy obecności,
  - kserokopii potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
  - kserokopii potwierdzenia wydania przez instytucję szkoleniową zaświadczeń uczestnikom szkolenia,
  - **przedłożenia kserokopii ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników, potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z analizą,**
  - dokumentacji potwierdzającej sposób oznaczenia przez instytucję szkoleniową miejsca odbywania szkolenia/zajęć,
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem),
  - przedłożenia zestawienia faktycznie poniesionych wydatków składających się na wartość faktury.
- 5.Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu (szkolenia) zgodnie z umową zawartą przez Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie z Instytucją Pośredniczącą, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

7.Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1)Dokonania naboru na szkolenie.
- 2)Skierowania na szkolenie –..... osób bezrobotnych, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 4 dni roboczych od daty rozpoczęcia kursu.
- 3) Wypłacenia Wykonawcy tytułem wynagrodzenia kwoty **brutto** ..... **PLN (słownie: .....** **..../ złotych)** w wykazanej fakturze.
- 4)Koszt szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi:.....zł
- 5)Koszt 1 osobogodziny szkolenia wynosi:..... zł.

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, całkowity koszt szkolenia liczony będzie według wzoru : Faktyczna liczba osób skierowanych x koszt szkolenia przypadający na 1 uczestnika.

### § 3

1. W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający ma prawo stosować kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:

- a) za niewykonanie umowy w terminie, w tym szkolenia/kursu, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1% całkowitego kosztu szkolenia/kursu, za każdy dzień zwłoki,
- b) za każdorazowo stwierdzone nienależyte wykonanie umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1000 zł brutto;



c) za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy, zapłaci on karę umowną w wysokości 100% całkowitego kosztu szkolenia/kursu.

2. W przypadku poniesienia szkody przewyższającej karę umowną, Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego.

3. W przypadku gdy Wykonawca nie wykona usług związanych z przedmiotem zamówienia, Zamawiający ma prawo, oprócz naliczenia kary umownej wykonania zlecenia zastępczego na jego koszt.

4. Naliczone przez Zamawiającego kary umowne, Wykonawca przekaże na konto Zamawiającego.

#### § 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1) dokonywania wizytacji na każdym etapie szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Wykonawcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do kontroli frekwencji uczestników kursu,

2) do uczestnictwa w egzaminie końcowym,

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 ust.2 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, jak również naliczenie kary umownej, która stanowić będzie kwotę 25 % wynagrodzenia określonego w § 2 ust.2 pkt.3 umowy.

#### § 5

##### **Podwykonawcy**

1. Wykonawca zleci Podwykonawcom następującą usługę:

.....

2. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia jest obowiązany, w trakcie niniejszej Umowy, do przedłożenia Zamawiającemu projektu tej umowy, a także projektu jej zmiany, przy czym podwykonawca lub dalszy podwykonawca jest obowiązany dołączyć zgodę Wykonawcy na zawarcie umowy o podwykonawstwo o treści zgodnej z projektem umowy.

3. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia zobowiązani są do przedłożenia Zamawiającemu poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia.

4. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy usługi.

5. Wykonawca zobowiązany jest do przedkładania Zamawiającemu poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii zawartych umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są usługi, oraz ich zmian w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia, z wyłączeniem umów o podwykonawstwo o wartości mniejszej niż 0,5% wartości umowy. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie dotyczy umów o podwykonawstwo o wartości większej niż 50.000,00 zł.

6. Jeżeli termin zapłaty w umowie, o której mowa w ust. powyżej jest dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy dostawy lub usługi Zamawiający informuje o tym Wykonawcę i wzywa go do doprowadzenia do zmiany tej umowy pod rygorem wystąpienia o zapłatę kary umownej.

7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Podwykonawcy jak za działania lub zaniechania własne. W szczególności Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez podwykonawców zarówno Zamawiającemu jak i osobom trzecim.

## **§ 6**

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

## **§ 7**

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 8**

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), Ustawy z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z póź.zm.), Ustawy z dnia 29.01.2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2146 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze.

**§ 9**

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

**§ 10**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: po jednej dla każdej ze stron umowy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

.....

.....

**KONTRASYGNATA  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

.....

**Załączniki do umowy:**

1. Załącznik nr 1: Program szkolenia.
2. Załącznik nr 2: Harmonogram szkolenia.
3. Załącznik nr 3: Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
4. Załącznik nr 4: Wzór anonimowej ankiety oceniającej szkolenie.