



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

PRZETARG OFERTOWY

o szacunkowej wartości poniżej 30 000 euro

Sprawa nr: CAZ.EFS.RPO.252/1/PM/2017

Przedmiot zamówienia:

**„Przeprowadzenie szkolenia-Europejski Certyfikat Umiejętności
Komputerowych z modulem profesjonalnego sprzedawcy”**

Zamawiający:

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

Sochaczew, dnia 28 kwietnia 2017 r.

Postępowanie prowadzone z wyłączeniem procedur wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8 Ustawy j/w)

**OGŁOSZENIE O PRZETARGU OFERTOWYM na:
„Przeprowadzenie szkolenia- Europejski Certyfikat Umiejętności
Komputerowych z modulem profesjonalnego sprzedawcy”**

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie ogłasza przetarg ofertowy na szkolenie: **Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modulem profesjonalnego sprzedawcy”**

Termin realizacji: - **nieprzekraczalny do 23 czerwca 2017r.**

Termin płatności: - **14 dni**

Osoba uprawniona do kontaktów z oferentami:

Paulina Madej tel. /046/ 862 24 55 wew. 134 w godz. 9.00-15.00

Zamkniętą kopertę z ofertą oznaczoną –„Przeprowadzenie szkolenia- ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modulem profesjonalnego sprzedawcy” należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew w Sekretariacie - pok. nr 36.

Termin składania ofert upływa dnia **09 maja 2017 r. o godz. 9.00**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **09 maja 2017r. o godz. 9.30** w siedzibie Zamawiającego.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia dostępna jest na stronie internetowej:

www.bip.pupsochaczew.pl

Kryteria oceny ofert:

Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert

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

a/ Koszt szkolenia	60%
b/ Doświadczenie Wykonawcy	25%
c/ Akredytacja Kuratora Oświaty	15%

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
od 35 do 60 osób	30
od 61 do 80 osób	60
pow. 80 osób	100

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

Ad c.

1) Posiadanie przez instytucję szkoleniową Akredytacji Kuratora Oświaty-15 pkt.

2) Brak Akredytacji Kuratora Oświaty- 0 pkt.

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).

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).

I. Zamawiający:

**Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie
ulica Kusocińskiego 11
96 – 500 Sochaczew
www.pupsochaczew.pl**

tel. (0 – 46) 862 – 24 – 24 lub 862 – 24 – 55

faks. (0 – 46) 862 – 24 – 24

II. Tryb zamówienia:

PRZETARG OFERTOWY o szacunkowej wartości poniżej 30 000 euro

I. Postępowanie prowadzone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2146 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

II. Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie zaprasza do udziału w postępowaniu na: **Przeprowadzenie szkolenia- „Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modulem profesjonalnego sprzedawcy”.**

Celem szkolenia „Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modulem profesjonalnego sprzedawcy” jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy dotyczącej pracy na stanowisku sprzedawcy oraz ukończenie modułu ECDL BASE.

Postępowanie dotyczy realizacji szkoleń w ramach projektu: **pn. Aktywizacja osób w wieku 30 lat i powyżej pozostających bez pracy w powiecie sochaczewskim (II)** w ramach *Osi priorytetowej VIII Rozwój rynku pracy*, Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych przez PUP w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

III. W skład niniejszej dokumentacji wchodzi specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami, wzorami oświadczeń i projektem umowy.

IV. Specyfikacja dostępna jest w całości na stronie internetowej Zamawiającego.

III. Zakres zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla **10 (dziesięciu)** osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „**Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modulem profesjonalnego sprzedawcy**” zgodnie z zapisami załącznika Nr 1, określającego szczegółowo przedmiot zamówienia.
CPV:80.53.32.00-1

IV. Termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji zamówienia: **(wymagany): do 23 czerwca 2017r.**

V. Warunki formalne udziału Wykonawców do postępowania:

1. Warunkiem udziału w postępowaniu jest dostarczenie oferty do Zamawiającego spełniającej wymagania określone w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej pod rygorem nieważności na załączonym do specyfikacji formularzu.
3. Oferta (formularz ofertowy) wraz z wszystkimi załącznikami do oferty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis (zalecana jest również pieczęć imienna).
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 oraz zawarcia umowy.**

5. Wszystkie oświadczenia, dokumenty oraz kserokopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z pieczętą imienną osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy lub przez pełnomocnika. **Dokument pełnomocnictwa (w przypadku składania oferty przez pełnomocnika) musi być załączony do oferty (oryginał). Kserokopię pełnomocnictwa dopuszcza się tylko w przypadku poświadczenia notarialnego.**

6. **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” wraz z pieczęcią i podpisem osoby poświadczającej ten fakt. Poprawki muszą być naniesione czytelnie i być sygnowane podpisem oraz pieczęcią Wykonawcy.**

7. Wykonawca winien posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

8. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.

9. Oferta Wykonawcy, który przedłoży więcej niż jedną ofertę zostanie odrzucona.

10. **Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za treść uzyskanych informacji, z wyjątkiem informacji uzyskanej od Zamawiającego na piśmie.**

11. Cenę oferty należy podać w ZŁOTYCH POLSKICH. Podanie ceny w inny sposób spowoduje odrzucenie oferty.

12. 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.

13. 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 szkolenia- „ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modułem profesjonalnego sprzedawcy”.

„Nie otwierać przed dniem 09 maja 2017 roku, przed godz. 9.30”

nazwa i adres Wykonawcy:

.....

- **opakowanie wewnętrzne (koperta):**

adres Zamawiającego:

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

przedmiot zamówienia:

Przeprowadzenie szkolenia- „ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modułem profesjonalnego sprzedawcy”.

„Nie otwierać przed dniem 09 maja 2017 roku, przed godz. 9.30”

nazwa i adres Wykonawcy:

.....

14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni liczony od upływu terminu składania ofert.

VI. Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu:

Warunki udziału w postępowaniu:

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

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

- 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.);

2) **posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi 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 (*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 m² z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką; spełniająca 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;

c) zapewni niezbędne materiały, sprawne maszyny i urządzenia do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych-**10 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**.

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.

Ponadto Wykonawca zapewni co najmniej 1 egzaminatora, posiadającego aktualne uprawnienia do przeprowadzenia egzaminów ECDL wydane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne.

3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

4) nie jestem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

b) posiadania co najmniej 10% udziałów lub akcji;

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

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 wykonawcy o akceptacji dokumentów przetargowych wraz z projektem umowy, wg wzoru na formularzu ofertowym,
- 3) program szkolenia-według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) kalkulacja kosztów szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 5) opis miejsca szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 6) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 7) 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,
- 8) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia, według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 9) wykaz 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.**

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).
- 10) oświadczenie o udostępnieniu i wynajęciu bazy szkoleniowej,
- 11) zobowiązanie do współpracy dotyczące zajęć modułu ECDL BASE,
- 12) **wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,**
- 13) **wzór anonimowej ankiety przeprowadzonej po zakończeniu szkolenia,**
- 14) **akredytacja posiadana przez Wykonawcę (jeżeli wykonawca posiada)-forma dokumentów-kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.**

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	60%
b/ Doświadczenie Wykonawcy	25%
c/ Akredytacja Kuratora Oświaty	15%

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
od 35 do 60 osób	30
od 61 do 80 osób	60
pow. 80 osób	100

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

Ad c.

1) Posiadanie przez instytucję szkoleniową Akredytacji Kuratora Oświaty-15 pkt.

2) Brak Akredytacji Kuratora Oświaty– 0 pkt.

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. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:

Paulina Madej tel. /046/ 862 24 55 wew. 134 w godz. 9.00-15.00

XI. Termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Kusocińskiego 11 w Sochaczewie, w Sekretariacie pokój nr 36. Termin składania ofert: 09 maja 2017 roku, do godz. 9.00.

2. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

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, opieczątowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami SIWZ, a koperta będzie oznaczona dodatkowo napisem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”. **Wykonawca nie może wprowadzić zmian po terminie składania ofert.**

XII. Termin otwarcia ofert:

1. Zamawiający przystąpi do otwarcia opakowań (kopert) z ofertami w dniu 09 maja 2017 roku o godz. 9.30 w siedzibie Zamawiającego, pokój Nr 34.

2. Otwarcie nastąpi w obecności przybyłych Wykonawców.

3. Podczas otwarcia Zamawiający ogłosi nazwy (firmy) i adresy Wykonawców oraz ceny ofert. Zostanie także podana kwota jaką Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia.

4. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

XIII. 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.

XIV. Udzielenie zamówienia:

1. Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz została uznana za najkorzystniejszą, zgodnie z kryterium oceny ofert zawartym w rozdziale IX niniejszej specyfikacji.

2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy.

3. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdy podpisanie umowy z takim Wykonawcą stało się niemożliwe z innych nieprzewidywalnych przyczyn.

XV. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości w każdym czasie bez podawania przyczyn,
- b) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
- c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu
- d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie postępowania,
- e) wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia.

Specyfikację wraz z załącznikami zatwierdził:

Sochaczew, dnia 28 kwietnia 2017r.

.....
/podpis i imienna pieczętka
osoby zatwierdzającej SIWZ/

ZAŁĄCZNIKI do przedłożenia dla wykonawcy:

- 1) formularz ofertowy – według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2) oświadczenie wykonawcy o akceptacji dokumentów przetargowych, wraz z projektem umowy, wg druku Zamawiającego,
- 3) program szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) kalkulacja kosztów szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 5) opis miejsca szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 6) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 7) 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,
- 8) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia, według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 9) 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.
- 10) oświadczenie o udostępnieniu i wynajęciu bazy szkoleniowej,
- 11) zobowiązanie do współpracy dotyczące zajęć modułu ECDL BASE,
- 12) **wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,**
- 13) **wzór anonimowej ankiety przeprowadzonej po zakończeniu szkolenia,**
- 14) **akredytacja posiadana przez Wykonawcę (jeżeli wykonawca posiada)-forma dokumentów- kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.**

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

2. Przedmiotowe zamówienie obejmie 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 PTI.

4. Celem szkolenia „**Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modulem profesjonalnego sprzedawcy**” jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy dotyczącej pracy na stanowisku sprzedawcy oraz ukończenie modułu ECDL BASE.

5. Program szkolenia musi obejmować **150 godzin zegarowych**.

Program szkolenia musi obejmować moduły:

1) ECDL BASE- 80 godzin zegarowych:

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

2) Podstawowe pojęcia i umiejętności sprzedawcy:

- a) Pojęcia podstawowe: produkt, klient, rynek, psychologia sprzedaży, prezentacja, pozycjonowanie produktu, klienta itp.;
 - b) Cechy skutecznego sprzedawcy;
 - c) Jak umówić się na spotkanie, jak wytworzyć miłą atmosferę;
 - d) Jak ocenić klienta i swoje szanse na sukces, jak odpowiadać na zastrzeżenia, pytania, uwagi klienta;
- 2) Rozpoznanie produktu i branży w której pracujemy
 - a) Źródła informacji o produkcie: firma, producent, prasa, INTERNET itp.;
 - b) Najważniejsze zalety i zastosowania produktu / usługi;
 - 3) Różne typy osobowości klientów
 - a) Określenie własnego typu osobowości;
 - b) Typologia klientów;
 - c) Strategie działania handlowca w stosunku do różnych typów klientów;
 - 4) Techniki sprzedaży
 - a) Komunikacja niewerbalna oraz jej znaczenie w prowadzeniu rozmowy i prezentacji;
 - b) Pierwsza wizyta: "pierwsze wrażenie" i jego znaczenie dla dalszych kontaktów;
 - c) Autoprezentacja - handlowiec w każdej rozmowie reprezentuje Firmę;
 - d) Etapy rozmowy handlowej i jej znaczenie w procesie sprzedaży;

- 5) Negocjacje handlowe
 - a) Etapy negocjacji z klientem - podstawowe błędy popełniane przez handlowców i negocjatorów;
 - b) Cechy dobrego negocjatora;
 - c) Wyznaczanie celów i strategii prowadzenia negocjacji;
 - d) Radzenie sobie z grami i manipulacjami psychologicznymi oraz kłamstwem;
 - e) Rozpoznawanie i pokonywanie sprzeczności interesów w negocjacjach – techniki argumentowania;
 - f) Sposoby finalizowania negocjacji;
- 6) Organizacja pracy
 - a) Jak prowadzić bazę klientów (obecnych i potencjalnych);
 - b) Informacje o konkurencji (ceny, warunki, promocje itp.) informacje o dostawcach;
 - c) Przygotowanie szablonu cennika, oferty, zamówienia, dokumentacja sprzedaży;
 - d) Organizacja promocji, prezentacji, planowanie czasu;
 - e) Sposoby utrzymania kontaktów z obecnymi, stałymi klientami;
 - f) Metody nawiązywania nowych kontaktów handlowych;
- 7) Ocena skuteczności działań handlowych
- 8) Obsługa kas fiskalnych
 - a) Zapisy prawne dotyczące zastosowania urządzeń fiskalnych w placówkach handlowych;
 - b) Zasady funkcjonowania kas- warunki doboru;
 - c) Zasady działania urządzeń fiskalnych w celu rozliczania placówki handlowej;
 - d) Kasy fiskalne- obsługa;
 - e) Budowa kasy fiskalnej;
 - f) Organizacja pracy kasjera;
 - g) Praktyczne zastosowanie urządzeń fiskalnych.

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 – **150**, czas trwania szkolenia **4 tygodnie (zakończenie – do dnia 23 czerwca 2017 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)Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców (instruktorów). Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.,
- 9) Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie,
- 10) **Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w Sochaczewie,**
- 11) Zajęcia pięć razy w tygodniu **od poniedziałku do piątku w godzinach między 08.00 a godz. 16.00,**
- 12)Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych,
- 13)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.
- 14)Zapewnienie kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia,
- 15)Zapewnienie warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 16)Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego,
- 17)Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz

harmonogramu szkolenia,

18) 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, dostępnych w bazach danych o których mowa w § 69, ust. 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 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).

5) Wykonawca musi przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu znaku Unii Europejskiej, znaku Funduszy Europejskich oraz logo promocyjnego województwa-marka Mazowska. 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.

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 zamieszczone w BIP PUP w Sochaczewie /
 na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego / w Internecie na:

**Przeprowadzenie szkolenia- ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z
 modulem profesjonalnego sprzedawcy**

zgłaszamy przystąpienie do niniejszego postępowania ofertowego i oferujemy wykonanie usługi
 szkoleniowej stanowiącej przedmiot zamówienia za cenę określoną w poniższej tabeli:

Przeprowadzenie szkolenia – „ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modulem profesjonalnego sprzedawcy ”	suma – w PLN brutto
PODSUMOWANIE (wartość zamówienia stanowiąca przedmiot oceny – koszt przeszkolenia 10 osób, zgodnie z wymogami określonymi w SIWZ)
Koszt szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika :
Koszt jednej osobogodziny szkolenia :

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.
3. 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.).
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:

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

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

11. Oświadczamy, że osobą uprawnioną do reprezentowania firmy w niniejszym postępowaniu przetargowym oraz zawarcia umowy jest Pan(i)

12. Inne informacje:

.....
.....

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć i podpis Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

(pieczęć Oferenta)

Składając ofertę w przetargu ofertowym na: Przeprowadzenie szkolenia- ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modułem profesjonalnego sprzedawcy oświadczam, że:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie jestem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadania co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

..... dn. __. __. 2017 r.

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Załącznik Nr 3 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 Wykonawcy)

Załącznik Nr 4 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	
CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA		

- Cena ogółem brutto w złotych słownie:

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

- Koszt osobogodziny w brutto w złotych

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

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 Wykonawcy)

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

Nazwa szkolenia: ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modułem profesjonalnego sprzedawcy

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 Wykonawcy)

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 **Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modułem profesjonalnego sprzedawcy.**

.....

(data i podpis Wykonawcy)

Wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia

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

*należy dodać tyle wierszy ile będzie konieczne

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby Wykonawcy)

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>	Temat szkolenia	Zleceniodawca	Data wykonania od do (należy podać dzień, miesiąc , rok)	ilość osób przeszkolonych	Wartość
Usługi wykonane należycie:					
Usługi wykonane nienależycie:					
*					

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Dotyczący udostępnienia i wynajęcia bazy szkoleniowej

.....
(pieczęć zakładu pracy lub instytucji
wynajmującej bazę do prowadzenia zajęć)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej ubiegającej się o przeprowadzenie
szkolenia na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie)

Wyrażam zgodę i gotowość udostępnienia i wynajęcia:

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

- proszę wymienić rodzaj udostępnianych i wynajmowanych obiektów, pomieszczeń,
- proszę wymienić i podać ilość udostępnianych i wynajmowanych narzędzi, urządzeń, maszyn, sprzętu do wykonania zamówienia – zgodnie z wykazem bazy sprzętowej przewidzianej do wykorzystania w trakcie szkolenia,

będących własnością naszej firmy, na potrzeby przeprowadzenia przez Państwa instytucję szkoleniową szkolenia dla osób bezrobotnych o nazwie:

.....
zleconego przez Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, którego termin realizacji planowany jest: od do (zgodnie z opisem zamówienia).

Zajęcia w wynajmowanych przez nas pomieszczeniach mogłyby odbywać się razy w tygodniu w godzinach: od do

Jesteśmy w stanie zapewnić jednocześnie dla uczestników powyższego szkolenia odpowiednie warunki do realizacji szkolenia, gwarantujące jego wysoki poziom i efektywnie wykorzystany czas szkolenia dla każdego uczestnika.

Uprawniony przedstawiciel zakładu pracy
lub instytucji wynajmującej:

.....
(podpis i pieczęć)

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.

Przeprowadzenie szkolenia- „Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modułem profesjonalnego sprzedawcy” dla osób bezrobotnych realizowanego na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie.

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

ISTOTNE PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

umowa zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego w trybie przetargu ofertowego sygn. **CAZ.EFS.RPO.252/1/PM/2017** 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:

..... -

zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia:

„.....” dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie.

Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu2017r. i zakończenia do dnia 2017 r.

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)

Celem szkolenia jest: ukończenie kursu „.....”, umożliwiającego pracę na stanowisku

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/lawki 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 Unii Europejskiej, znaku Funduszy Europejskich oraz logo promocyjnego województwa-marka Mazowsza. Karta Wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 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.

6. 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 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 późn.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.