



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

zwana w treści SIWZ

PRZETARG NIEOGRANICZONY

o szacunkowej wartości poniżej 214 000 euro

Sprawa nr: CAZ.EFS.RPO.252/1/AG/2020

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.sochaczew.praca.gov.pl
www.bip.pupsochaczew.pl
e-mail: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl

Sochaczew, dnia 01 października 2020r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

SPRAWA NR CAZ.EFS.RPO.252/1/AG/2020

PRZETARG NIEOGRANICZONY

I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie
ulica Kusocińskiego 11
96 – 500 Sochaczew
www.sochaczew.praca.gov.pl
www.bip.pupsochaczew.pl
tel. (046) 862 – 24 – 24 lub 862 – 24 – 55
faks. (046) 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 2019 r. poz. 1843 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 „Operator koparko-ładowarki wszystkie typy kl. III, koparka jednonaczyniowa kl. III” jest zdobycie umiejętności do użytkowania eksploatacyjnego koparko-ładowarek i koparek jednonaczyniowych.

II część zamówienia:

Celem szkolenia „Prawo jazdy kat. C z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C ” jest zdobycie przez jego uczestników uprawnień do kierowania pojazdami o masie całkowitej powyżej 3,5 t oraz uprawnień do przewozu drogowego rzeczy.

III część zamówienia:

Celem szkolenia „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem” jest zdobycie uprawnień niezbędnych do obsługi wózków jezdniowych.

IV część zamówienia:

Celem szkolenia „Sprzedawca z kursem komputerowym w ramach certyfikatu umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy dotyczącej pracy na stanowisku sprzedawcy.

Postępowanie dotyczy realizacji szkoleń w ramach projektu: pt. Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie sochaczewskim (III) 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.

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:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 roku w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U.2020 poz. 1282),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz.2453).

3. W sprawach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy ustawy dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. 2019 poz.1145 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 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 10 (dziesięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Operator koparko-ładowarki wszystkie typy kl. III, koparka jednonaczyniowa kl. III” zgodnie z zapisami załącznika Nr 1, określającego szczegółowo przedmiot zamówienia.

CPV: 80530000-8

II część zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla 10 (dziesięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Prawo jazdy kat. C z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C” zgodnie z zapisami załącznika Nr 1, określającego szczegółowo przedmiot zamówienia.

CPV: 80530000-8

III część zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla 10 (dziesięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem” zgodnie z zapisami załącznika Nr 1, określającego szczegółowo przedmiot zamówienia.

CPV: 80530000-8

IV część zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla 10 (dziesięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Sprzedawca z kursem komputerowym w ramach certyfikatu umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” zgodnie z zapisami załącznika Nr 1, określającego szczegółowo przedmiot zamówienia.

CPV: 80530000-8

IV. Termin realizacji zamówienia:

I część zamówienia:

Termin realizacji zamówienia – październik/listopad 2020r.

II część zamówienia:

Termin realizacji zamówienia – październik/listopad 2020r.

III część zamówienia:

Termin realizacji zamówienia – październik/listopad 2020r.

IV część zamówienia:

Termin realizacji zamówienia – październik/listopad 2020r.

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 powinna zawierać imię, nazwisko (lub nazwę) i dokładny adres Wykonawcy, datę sporządzenia oferty oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania w postępowaniu przetargowym.
4. Nr 2 do S.I.W.Z.
5. 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 pieczęcią imienną.
6. 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 pieczęcią 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.

7. 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 zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji; przeprowadzi na zakończenie szkolenia ankietę dotyczącą skuteczności i efektywności szkolenia.

8. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.

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

10. 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.

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

12. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

13. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

14. Zamawiający nie przewiduje zawierania umowy ramowej.

15. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień dodatkowych.

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

17. 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.

18. 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 09 października 2020 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 09 października 2020 roku, przed godz. 9.00”

nazwa i adres Wykonawcy:

.....

19. 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 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).

20. 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.

21. Wyłącznie zakwalifikowane oferty (spełniające wszystkie kryteria kwalifikacyjne oraz wymogi formalne) będą podlegały ocenie według kryteriów zawartych w niniejszej specyfikacji.

22. Oferta zostanie złożona w terminie określonym przez Zamawiającego. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

23. 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:

- 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- (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 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 140). (w przypadku ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców przedmiotowy warunek mogą podmioty składające ofertę spełnić wspólnie).

- posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią 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 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; (dotyczy tylko IV części zamówienia);

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. 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 IV części zamówienia)

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

(dotyczy tylko IV 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)).

- 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- (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)).

- 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.

- 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.22a, 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.

- Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 2a, 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.

- 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. 22a 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:

- W stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12 – 23 ustawy Pzp.
- W stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615);
- Który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, 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 stosownych środków dowodowych;
- Który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z Zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4 ustawy Pzp, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
- Który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 15 ustawy Pzp, chyba że Wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne

lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

- Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
- Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie w art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16–20 lub w art. 24 ust. 5 pkt 1, 2, 4 i 8 ustawy Pzp, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Regulacji, o której mowa w zdaniu pierwszym nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
- Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na tą okoliczność.

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;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt 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 lub kosztu;
- 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;
- 7a) wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w art. 85 ust. 2, na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 7b) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
- 7c) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego;

7d) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, w tym bezpieczeństwo podmiotów objętych jednolitym wykazem obiektów, instalacji, urządzeń i usług wchodzących w skład infrastruktury krytycznej, o której mowa w art. 5b ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398), a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;

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) oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art.25a ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wg. druków Zamawiającego;
- 3) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 25a ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych wg. druku 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. VI1.2. 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) wykonawca, w **terminie 3 dni** od zamieszczenia przez Zamawiającego na swojej stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp (sporządzić wg wzoru druku stanowiącego załącznik nr 14 do niniejszej specyfikacji). Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

15) Oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO;

16) Klauzula informacyjna RODO;

- 17) projekt Umowy;
- 18) projekt umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych;
- 19) wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 20) wzór anonimowej ankiety przeprowadzonej po zakończeniu szkolenia;
- 21) 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 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 | 60% |
| b) Doświadczenie Wykonawcy | 30% |
| c) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług | 10% |

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. 30%

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. 10%

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 Aneta Głodek tel. (046) 862 – 24 – 24 wew. 139, w godz. 8.30 – 15.30 – 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 38. Termin składania ofert: 09 października 2020 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, opieczone 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 09 października 2020 roku o godz. 9.00 w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 27.

XIV. Informacja o trybie otwarcia ofert:

Otwarcia ofert dokona Komisja Przetargowa lub wyznaczeni pracownicy Zamawiającego według następującego porządku:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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.

Podczas niejawnego posiedzenia Komisji Przetargowej lub zebrania wyznaczonych przez Zamawiającego pracowników oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym i arytmetycznym. 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:

Sochaczew, dnia 01 października 2020r.

.....
(podpis osoby upoważnionej zatwierdzającej SIWZ)

ZAŁĄCZNIKI do przedłożenia dla wykonawcy:

- 1) formularz ofertowy – według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2) oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art.25a ustawy Prawo zamówień publicznych, wg druków Zamawiającego,
- 3) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art.25a ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wg druku 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) wykonawca, w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na swojej stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa

w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp (sporządzić wg wzoru druku stanowiącego załącznik nr 14 do niniejszej specyfikacji). Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

15) Oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO;

16) Klauzula informacyjna RODO;

17) projekt Umowy;

18) projekt umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych;

19) wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;

20) wzór anonimowej ankiety przeprowadzonej po zakończeniu szkolenia;

21) 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 **„Operator koparko-ładowarki wszystkie typy kl. III, koparka jednonaczyniowa kl. III”** zgodnie z 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;
- 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 koparko-ładowarki 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 172 godziny zegarowe

Program szkolenia powinien obejmować m. in. informacje:

1. Podstawy elektrotechniki

- zapoznanie z rodzajem i zadaniami urządzeń elektrycznych występujących w koparko-ładowarkach,
- 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 – min.172 (w tym minimum 100 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. Zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne: Sochaczew lub miejscowość oddalona od Sochaczewa nie więcej niż 65 km,
7. Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych,
8. 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,

9. Zapewnienie kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia,
10. Zapewnienie warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
11. Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego,
12. Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia,
13. Program szkolenia:
 - a. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż **25** godzin zegarowych w tygodniu.
 - b. 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.
 - 2) 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).
 - 3) 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,

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- 4) 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 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2019 r. poz.652).

14. Oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć, materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) oraz innych dokumentów. Oznakowanie polegać będzie na umieszczeniu zestawienia znaków – tj. znak Fundusze Europejskie z nazwą programu, znak Unia Europejska z nazwą funduszu, barwy RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znak marki Mazowsze zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. oraz Kartą wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby realizacji szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, lista obecności, protokół zakończenia szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa – plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z w/w wytycznymi. Więcej informacji nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych znajduje się *na portalu FE www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i w serwisie RPO WM – www.funduszedlamazowska.eu/promocja.*

15. 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.

16. W przypadku wystąpienia zaostżeń dotyczących zawieszenia zajęć w jednostkach systemu oświaty, instytucjach szkoleniowych, związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa

COVID-19 Zamawiający dopuszcza ukończenie szkolenia przez skierowane osoby bezrobotne w formie on-line.

W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest:

- prowadzić szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;
- umożliwić wszystkim uczestnikom szkolenia interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);
- zapewnić materiały dydaktyczne w formie e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.;. Jeden egzemplarz materiałów powinien zostać dostarczony do Zamawiającego, który przejdzie na jego własność.
- zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia (10 komputerów z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów).

W przypadku, gdy szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej Wykonawca szkolenia ma obowiązek uzyskania: akceptacji zmiany formy szkolenia na zdalną, zgody na rejestrowanie wizerunku oraz głosu od wszystkich uczestników (fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej; całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu). Nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu).

Wykonawca przedmiotu zamówienia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą zostać przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego.

Część II zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „**Prawo jazdy kat. C z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C**” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie

przepisami oraz zapisami poniższego załącznika, określającego w sposób szczegółowy przedmiot zamówienia.

80530000-8

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;
- 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 **„Prawo jazdy kat. C z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C”** jest zdobycie przez jego uczestników uprawnień do kierowania pojazdami o masie całkowitej powyżej 3,5 t oraz uzyskanie uprawnień do przewozu drogowego rzeczy.

5. Zakres zamówienia obejmuje teoretyczne i praktyczne przeszkolenie **10 osób bezrobotnych**, przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz zlecenie przeprowadzenia :

- egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego oraz
- egzaminu państwowego na kwalifikację wstępną przyspieszoną przed Komisją powołaną przez Wojewodę.

I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie prawa jazdy kat. C:

1. Szkolenie musi się odbywać zgodnie z:

- a) ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2019r. poz.341, z późn. zm);
- b) ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2018r. poz.1990 z późn. zm.)

2. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić: 50 godzin zegarowych, w tym 20 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych.
3. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładne adresy miejsca odbywania zajęć teoretycznych oraz placu manewrowego, przy czym zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w Sochaczewie, natomiast plac manewrowy nie może być oddalony od Sochaczewa o nie więcej niż 15 km.
4. Wykonawca po zakończonej części szkolenia w zakresie prawa jazdy kat. C skieruje uczestników na egzamin państwowy na prawo jazdy kat. C przy czym do egzaminu teoretycznego państwowego wszyscy uczestnicy muszą przystąpić w trakcie szkolenia.
5. Wykonawca pokryje koszt pierwszego egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C wszystkim uczestnikom szkolenia. Koszt egzaminu należy uwzględnić w kalkulacji szkolenia.
6. Po przystąpieniu uczestników szkolenia do egzaminu państwowego Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć pisemną informację z Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu oraz jego wynikach.

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej:

1. Szkolenie musi się odbywać zgodnie z:
 - wymaganiami i warunkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2017r. poz.151 z późn. zm);
 - ustawą z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017r. poz.2200 z późn. zm)
 - ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019r. poz.341 z późn. zm.)
2. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić 140 godzin zegarowych, w tym 130 godzin zajęć teoretycznych i 10 godzin zajęć praktycznych.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu państwowego w zakresie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej przed Komisją powołaną przez wojewodę.
4. Termin egzaminu państwowego na kwalifikację wstępną przyspieszoną musi zostać ustalony jednego dnia dla wszystkich uczestników.
5. Wykonawca pokryje koszt pierwszego egzaminu państwowego wszystkim uczestnikom szkolenia. Koszt egzaminu należy uwzględnić w kalkulacji szkolenia.
6. Po przystąpieniu uczestników szkolenia do egzaminu państwowego Wykonawca musi dostarczyć pisemną informację od Komisji Egzaminacyjnej o ilości osób które przystąpiły do egzaminu oraz jego wynikach.
7. Dla celów realizacji zajęć praktycznych z jazdy w warunkach specjalnych, Wykonawca musi dysponować miejscem przeznaczonym do jazdy w warunkach specjalnych spełniającym warunki, o których mowa w § 3, ust. 2, pkt 1 – 3 i ust. 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 01

kwietnia 2010 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 151 z późn. zm.) w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy lub urządzeniem technicznym do symulowania jazdy w warunkach specjalnych o którym mowa w art.39g. ust. 11 pkt 2 ustawy z dnia 06 września 2001 o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2200 z późn. zm.) posiadającym odpowiedni certyfikat wydany przez jednostkę akredytowaną w polskim systemie akredytacji.

Wymagania Zamawiającego:

- 1) Przeprowadzenie zajęć teoretycznych,
- 2) Przeprowadzenie zajęć praktycznych,
- 3) Liczba godzin szkolenia – 190 godzin zegarowych (Prawo jazdy kat. C-50 godzin, kwalifikacja wstępna przyspieszona do kat. C-140 godzin), (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) Skierowane osoby będą miały pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim oraz posiadają prawo jazdy kat. B.
- 5) Szkolenie musi zostać zorganizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 6) Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie.
- 7) Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie.
- 8) Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w Sochaczewie.
- 9) Zajęcia pięć razy w tygodniu od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach do soboty).
- 10) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych.
- 11) 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.
- 12) Zapewnienie kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia.
- 13) Zapewnienie warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 14) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego.
- 15) Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz

harmonogramu szkolenia.

16) Program szkolenia:

1. Szkolenie odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (zasada ta nie obowiązuje w przypadku przepisów szczególnych określających warunki organizacji specyficznych szkoleń np. szkoleń w zawodach regulowanych, gdzie program szkolenia, w tym wymiar i rozkład godzin szkolenia, określa minister właściwy dla danego zawodu).

2. Program szkolenia musi zawierać:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

3. Wykonawca musi wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w § 71 pkt 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).

4. Wykonawca, w przypadku ukończenia przez uczestnika szkolenia, musi wydać osobie bezrobotnej:

1) 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,
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- formę i nazwę szkolenia,

- okres trwania szkolenia,
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

i gdy Wykonawca jest do tego uprawniony:

a) zaświadczenie o ukończeniu kursu zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie Rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019r w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2019 r. poz.652).

b) oraz w przypadku osób, które uzyskają pozytywny wynik testu kwalifikacyjnego, świadcstwo kwalifikacji zawodowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 151 z późn. zm.).

17. Oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć, materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) oraz innych dokumentów. Oznakowanie polegać będzie na umieszczeniu zestawienia znaków – tj. znak Fundusze Europejskie z nazwą programu, znak Unia Europejska z nazwą funduszu, barwy RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znak marki Mazowsze zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. oraz Kartą wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby realizacji szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, lista obecności, protokół zakończenia szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa – plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z w/w wytycznymi. Więcej informacji nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych znajduje się *na portalu FE www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i w serwisie RPO WM – www.funduszedlamazowska.eu/promocja.*

18. 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.

19. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących zawieszenia zajęć w jednostkach systemu oświaty, instytucjach szkoleniowych, związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa COVID-19 Zamawiający dopuszcza ukończenie szkolenia przez skierowane osoby bezrobotne w formie on-line.

W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest:

- prowadzić szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;
- umożliwić wszystkim uczestnikom szkolenia interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);
- zapewnić materiały dydaktyczne w formie e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.;. Jeden egzemplarz materiałów powinien zostać dostarczony do Zamawiającego, który przejdzie na jego własność;
- zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia (10 komputerów z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów).

W przypadku, gdy szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej Wykonawca szkolenia ma obowiązek uzyskania: akceptacji zmiany formy szkolenia na zdalną, zgody na rejestrowanie wizerunku oraz głosu od wszystkich uczestników (fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej; całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu). Nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu).

Wykonawca przedmiotu zamówienia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą zostać przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego.

Część III zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie **„Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem”** zgodnie z 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;
- 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 wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem” jest zdobycie uprawnień niezbędnych do obsługi wózków jezdniowych, a także uprawnień UDT.

5. Program szkolenia musi obejmować 38 godzin zegarowych.

Program szkolenia powinien obejmować m.in. informacje dot. :

1. wiadomości o dozorze technicznym,
2. ogólne wiadomości o urządzeniach transportu bliskiego,
3. typy stosowanych wózków jezdniowych,
4. budowa wózków jezdniowych podnośnikowych,
5. czynności operatora przed rozpoczęciem pracy i po zakończeniu pracy,
6. czynności operatora w czasie pracy wózkami,
7. wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
8. wiadomości z zakresu BHP,
9. zajęcia praktyczne.

Wymagania Zamawiającego dotyczące szkolenia:

- 1) Przeprowadzenie zajęć teoretycznych,
- 2) Przeprowadzenie zajęć praktycznych,
- 3) Liczba godzin zegarowych szkolenia – **38 (w tym minimum 10 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) Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie,

7) Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w Sochaczewie,

8) Zajęcia pięć razy w tygodniu od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach do soboty) w godzinach od 08.00 do 18.00,

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.

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:

- numer z rejestru,
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- formę i nazwę szkolenia,
- okres trwania szkolenia,
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

i gdy Wykonawca jest do tego uprawniony:

zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2019 r. poz.652). **(moduł szkolenia z zakresu obsługi wózków jezdniowych musi zakończyć się egzaminem państwowym przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego (zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego uprawniające do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych w kategorii II WJO).**

16. Oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć, materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) oraz innych dokumentów. Oznakowanie polegać będzie na

umieszczeniu zestawienia znaków – tj. znak Fundusze Europejskie z nazwą programu, znak Unia Europejska z nazwą funduszu, barwy RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znak marki Mazowsze zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. oraz Kartą wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby realizacji szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, lista obecności, protokół zakończenia szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa – plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z w/w wytycznymi. Więcej informacji nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych znajduje się *na portalu FE www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i w serwisie RPO WM – www.funduszedlamazowska.eu/promocja.*

17. 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.

18. W przypadku wystąpienia zaostżeń dotyczących zawieszenia zajęć w jednostkach systemu oświaty, instytucjach szkoleniowych, związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa COVID-19 Zamawiający dopuszcza ukończenie szkolenia przez skierowane osoby bezrobotne w formie on-line.

W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest:

- prowadzić szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;
- umożliwić wszystkim uczestnikom szkolenia interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);
- zapewnić materiały dydaktyczne w formie e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.;. Jeden egzemplarz materiałów powinien zostać dostarczony do Zamawiającego, który przejdzie na jego własność;
- zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia (10 komputerów z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów).

W przypadku, gdy szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej Wykonawca szkolenia ma obowiązek uzyskania: akceptacji zmiany formy szkolenia na zdalną, zgody na rejestrowanie wizerunku oraz głosu od wszystkich uczestników (fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej; całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu). Nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (video),

niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu).

Wykonawca przedmiotu zamówienia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą zostać przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego.

Część IV zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie **„Sprzedawca z kursem komputerowym w ramach certyfikatu umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”** zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapisami poniższego załącznika, określającego w sposób szczegółowy przedmiot zamówienia.

80530000-8

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 jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy dotyczącej pracy na stanowisku sprzedawcy.

5. Program szkolenia musi obejmować 150 godzin zegarowych.

Program szkolenia musi obejmować moduły:

- techniki sprzedaży;
- strategia docierania do klienta;
- prezentacja produktu;
- handel i strategie negocjacyjne;
- moduł pracy z komputerem;
- podstawy pracy w sieci,
- przetwarzanie tekstów,
- arkusze kalkulacyjne.

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** (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. **Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w Sochaczewie.**
11. Zajęcia pięć razy w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 18.00,

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, 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:

- numer z rejestru,
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamości,
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- formę i nazwę szkolenia,
- okres trwania szkolenia,
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

i gdy Wykonawca jest do tego uprawniony:

zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2019 r. poz.652).

19. Oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć, materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) oraz innych dokumentów. Oznakowanie polegać będzie na umieszczeniu zestawienia znaków – tj. znak Fundusze Europejskie z nazwą programu, znak Unia Europejska z nazwą funduszu, barwy RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znak marki Mazowsze zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. oraz Kartą wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby realizacji szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, lista obecności, protokół zakończenia szkolenia, dziennik zajęć, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa – plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z w/w wytycznymi. Więcej informacji nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych znajduje się *na portalu FE www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i w serwisie RPO WM – www.funduszedlamazowska.eu/promocja.*

20. 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.

21) W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących zawieszenia zajęć w jednostkach systemu oświaty, instytucjach szkoleniowych, związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa COVID-19 Zamawiający dopuszcza ukończenie szkolenia przez skierowane osoby bezrobotne w formie on-line.

W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest:

- prowadzić szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;
- umożliwić wszystkim uczestnikom szkolenia interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);
- zapewnić materiały dydaktyczne w formie e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.;. Jeden egzemplarz materiałów powinien zostać dostarczony do Zamawiającego, który przejdzie na jego własność;
- zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia (10 komputerów z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów).

W przypadku, gdy szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej Wykonawca szkolenia ma obowiązek uzyskania: akceptacji zmiany formy szkolenia na zdalną, zgody na rejestrowanie wizerunku oraz głosu od wszystkich uczestników (fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej; całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu). Nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu).

Wykonawca przedmiotu zamówienia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą zostać przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego.

Załącznik Nr 1 do SIWZ

FORMULARZ OFERTOWY

ZAMAWIAJĄCY :

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie
reprezentowany przez:
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
ul. Kusocińskiego 11
96 – 500 Sochaczew
tel. (046) 862 – 24 – 24 lub 55
fax. (046) 862 – 24 – 24

WYKONAWCA :

OFERTA

Odpowiadając na ogłoszenie przetargowe nr **CAZ.EFS.RPO.252/1/AG/2020** 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:

Przeprowadzenie szkolenia – „ Operator koparko-ladowarki wszystkie typy kl. III, koparka jednonaczyniowa kl.III”	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 :	.....

II część zamówienia:

Przeprowadzenie szkolenia – „ Prawo jazdy kat. C z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C”	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 :	.....

III część zamówienia:

Przeprowadzenie szkolenia – „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia w wyłączeniu wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem”	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 :	.....

IV część zamówienia:

Przeprowadzenie szkolenia – „Sprzedawca z kursem komputerowym w ramach certyfikatu umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”	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.

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 2020 r., poz.140).

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 art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z
późn.zm),

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na prowadzonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1, 2, 4 i 8 ustawy Pzp.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 pkt 1, 2, 4, 8 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....
.....a.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:
..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Uwaga !

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ww. oświadczenie winno być przedłożone odrębnie przez każdego Wykonawcę (uczestnika oferty wspólnej).

ZAŁĄCZNIK nr 3

(pieczęć Oferenta)

OŚWIADCZENIE

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn.zm.),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na....., oświadczam co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia..

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w pkt i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, polegam na zasobach następującego/yh podmiotu/ów:

.....
w następującym zakresie:

.....
..... (wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

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. __. __.2020r.

.....
(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 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 części 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:

.....
.....

.....
(miejscowość 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 (<i>jeżeli dotyczy</i>)	
8.	Koszty egzaminu państwowego przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego (<i>jeżeli dotyczy</i>)	
9.	Koszty egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C (<i>jeżeli dotyczy</i>)	
10.	Koszty egzaminu państwowego na kwalifikację wstępną przyspieszoną (<i>jeżeli dotyczy</i>)	
11.	Koszty egzaminu państwowego przed komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (<i>jeżeli dotyczy</i>)	
CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA		

- 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

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**

.....
(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>	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 osoby reprezentującej Wykonawcę)

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

Załącznik nr 13 do SIWZ

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)

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

ZAŁĄCZNIK NR 14

Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej

(pieczęć Oferenta)

Oświadczam, że:

nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. 2019, poz. 1010) z wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. 2019, poz. 1010 ze zm.) z następującymi wykonawcami, którzy złożyli oferty w ww. postępowaniu:

1. nazwa podmiotu

2. nazwa podmiotu

(postawić znak „X” przy właściwym wyborze)

Jednocześnie przedstawiam dowody, że powiązania z tymi wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Uwaga!

- 1) Wykonawca przekazuje Zamawiającemu niniejsze oświadczenie **w terminie 3 dni** od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji z otwarcia ofert, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp.
- 2) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ww. oświadczenie winno być przedłożone odrębnie przez każdego Wykonawcę (uczestnika oferty wspólnej).

ZAŁĄCZNIK NR 15

Oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO

Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Załącznik nr 16 do SIWZ: Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Pracy w Sochaczewie z siedzibą ul. Janusza Kusocińskiego 11, 96 - 500 Sochaczew reprezentowany przez Dyrektora Urzędu, dane kontaktowe tel. (46) 862-24-24, e-mail: sekretariat@pupsochaczew.pl;
- w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowy Urzędzie Pracy w Sochaczewie.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018);
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Załącznik Nr 17 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.RPO.252/1/AG/2020** dotyczącego organizacji szkolenia pomiędzy Starostą Powiatu Sochaczewskiego w imieniu, którego na podstawie upoważnienia występuje p. o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie – Pani Marlena Kowalska, 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 2020 roku i zakończenia do dnia 2020 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:
 - o) zapewnienie każdemu uczestnikowi dostępu do płynów dezynfekujących.

§ 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 na umieszczeniu zestawienia znaków – tj. znak Fundusze Europejskie z nazwą programu, znak Unia Europejska z nazwą funduszu, barwy RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znak marki Mazowsze zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. oraz Kartą wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby realizacji szkolenia (materiały szkoleniowe, korespondencja, lista obecności, protokół zakończenia szkolenia,

dziennik zajęć, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, sala wykładowa – plakaty itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z w/w wytycznymi. Więcej informacji nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych znajduje się *na portalu FE www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i w serwisie RPO WM – www.funduszedlamazowska.eu/promocja.*

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 cząstkowych 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 5 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 cząstkowych (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. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli, wizyt monitoringowych i weryfikujących wydatki przez podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia oraz zapewnienia uprawnionym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotu umowy. Kontrole, wizyty monitoringowe i weryfikujące wydatki mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie, w trakcie i na zakończenie realizacji projektu PUP oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.

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 prześle 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 2020r. poz. 140), Ustawy z dnia 29.01.2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 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.

Załącznik Nr 18 do SIWZ

UMOWA POWIERZANIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

umowa zawarta w dniu po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego sygn. **CAZ.EFS.RPO.252/1/AG/2020** dotyczącego organizacji szkolenia pomiędzy Starostą Powiatu Sochaczewskiego w imieniu, którego na podstawie upoważnienia występuje p. o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie – Pani Marlena Kowalska, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego – Pani Justyny Siekielskiej zwaną dalej „Administratorem”

a:

reprezentowanym przez:

1. -

2. -

zwanym dalej „Podmiotem przetwarzającym”,

dalej zwanymi łącznie „Stronami”.

Mając na uwadze, iż Strony łączy Umowa z dnia przedmiotem której jest świadczenie usług pn.: "..... zwana dalej „Umową główną”, w trakcie wykonywania której przetwarzane są dane osobowe, Strony zgodnie postanowiły, co następuje:

§ 1.

Przedmiot Umowy

1. Strony postanawiają, że w celu spełnienia obowiązków wynikających z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanego dalej „Rozporządzeniem”, Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe w celu realizacji Umowy głównej.
2. Zakres przetwarzania obejmuje : wprowadzanie, wgląd, modyfikację, drukowanie, usuwanie, archiwizację, przesyłanie danych osobowych Administratora.
3. Przetwarzane dane dotyczą osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie, uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy.

§ 2.

Obowiązki i prawa administratora

1. Administrator jest uprawniony do powierzenia przetwarzania danych Podmiotowi przetwarzającemu. Powierza mu gromadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Administrator zobowiązany jest do przekazywania danych zachowując zasady bezpieczeństwa w celu zachowania poufności i integralności powierzanych danych.
3. Administrator ~~zezwała~~ / nie zezwała na korzystanie z usług innego podmiotu przetwarzającego.
4. Administrator ma możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających.
5. Administrator ma prawo samodzielnie lub za pomocą upoważnionych przez siebie audytorów przeprowadzić audyty lub inspekcje, których celem jest weryfikacja realizacji obowiązków wynikających z zapisów Rozporządzenia.

§ 3.

Obowiązki Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych zobowiązany jest stosować przepisy Rozporządzenia, w tym:
 - a) stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo powierzonym danym, w stopniu adekwatnym do ryzyka występujących zagrożeń,
 - b) powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) dopuszczać do przetwarzania danych wyłącznie osoby, które zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub podlegają odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora.
3. Podmiot przetwarzający zgłasza Administratorowi przypadki naruszeń ochrony danych osobowych.

§ 4.

Oświadczenie Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do wykorzystania powierzonych danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z umowy współpracy.
2. W przypadku ogólnej pisemnej zgody na korzystanie z usług innego podmiotu przetwarzającego Podmiot przetwarzający poinformuje Administratora o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających.
3. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomagać będzie Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.
4. W przypadku audytów lub inspekcji przeprowadzonych lub zleconych przez Administratora udostępnione będą wszelkie niezbędne informacje z zachowaniem czujności, czy żądane informacje nie naruszają zapisów Rozporządzenia.

§ 5.

Czas trwania i wypowiedzenie Umowy

1. Każda ze Stron odpowiada za szkody wyrządzone drugiej Stronie oraz osobom trzecim w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, zgodnie z przepisami Rozporządzenia i Kodeksu cywilnego.
2. W celu uniknięcia wątpliwości, Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność za działania swoich pracowników i innych osób, przy pomocy których przetwarza powierzone dane osobowe, jak za własne działanie i zaniechanie.

§ 6.

Czas trwania i wypowiedzenie Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy głównej. W celu uniknięcia wątpliwości, rozwiązanie Umowy głównej skutkuje rozwiązaniem niniejszej Umowy.
2. Strony postanawiają, iż po zakończeniu przetwarzania danych Podmiot powierzający zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia powierzonych mu danych (i wszelkich ich

istniejących kopii) lub zwrotu Administratorowi – w zależności od jego decyzji, o ile nie następuje konieczność dalszego przetwarzania danych wynikająca z przepisów odrębnych.

3. Administrator jest uprawniony do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia, jeżeli Podmiot przetwarzający nie podjął środków zabezpieczających powierzone dane lub nie stosował się do wymogów przewidzianych w Rozporządzeniu.
4. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku naruszenia postanowień niniejszej Umowy przez drugą Stronę Umowy.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Z tytułu wykonywania świadczeń określonych w niniejszej Umowie Podmiotowi przetwarzającemu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ponad to, które zostało określone w Umowie głównej.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.
4. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Sędem właściwym dla rozstrzygania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej Umowy jest sąd właściwy dla siedziby Administratora.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Administrator

.....
Podmiot przetwarzający