



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

PRZETARG OFERTOWY

o szacunkowej wartości poniżej 30 000 euro

Sprawa nr: CAZ.EFS.252/4/PM/2014

Przedmiot zamówienia:

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

Zamawiający:

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

Sochaczew, październik 2014 rok

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

**OGŁOSZENIE O PRZETARGU OFERTOWYM na:
Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie**

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie ogłasza przetarg ofertowy na **szkolenie**

Termin realizacji: - **nieprzekraczalny do 16 grudnia 2014r.**

Termin płatności: - **7 dni**

Osoba uprawniona do kontaktów z oferentami:

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

Zamkniętą kopertę z ofertą oznaczoną – „Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie” należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew w Sekretariacie - pok. nr 36.

Termin składania ofert upływa dnia **28 października 2014 r. o godz. 8.30**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **28 października 2014r. o godz. 9.00** w siedzibie Zamawiającego.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia dostępna jest na stronie internetowej:

www.pupsochaczew.pl

Kryteria oceny ofert:

Cenę ofertową stanowi cena brutto jaką zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

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

Oferty spełniające formalne wymagania, określone w niniejszej specyfikacji, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu, będą oceniane według jednego kryterium – ceny.

Cena – 100 % według wzoru:

Najniższa cena

_____ x 100 pkt

Badana cena

Informacja dotycząca waluty w jakiej będzie prowadzone rozliczenie.

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

I. Zamawiający:

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

II. Tryb zamówienia:

PRZETARG OFERTOWY **o szacunkowej wartości poniżej 30 000 euro**

I. Postępowanie prowadzone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późniejszymi zmianami) na podstawie art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

II. Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie zaprasza do udziału w postępowaniu na: przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie.

I część zamówienia:

Celem szkolenia „Magazynier z obsługą wózka jezdniowego” jest zdobycie umiejętności zastosowania komputera w pracy magazyniera oraz przygotowanie do samodzielnego prowadzenia wózków jezdniowych.

II część zamówienia:

Celem szkolenia jest ukończeniu kursu „Kasjer-sprzedawca” umożliwiającego pracę na stanowisku kasjera.

Postępowanie dotyczy realizacji szkoleń w ramach projektu: **Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VI Działanie 6.1, Poddziałanie 6.1.3. pt. „Dziś osoba bezrobotna, a jutro człowiek sukcesu zawodowego” dla 20 osób** bezrobotnych, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

UWAGA!

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych (pakietowych). W związku z powyższym poszczególne zamówienia pozyska ten z oferentów, który złoży najkorzystniejszą ofertę za poszczególną część (zadanie).

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

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

III. Zakres zamówienia:

I część zamówienia :

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla 10 (dziesięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Magazynier z obsługą wózka jezdniowego” zgodnie z zapisami załącznika Nr 1, określającego szczegółowo przedmiot zamówienia.

CPV: 80.50.00.00 – 9

II część zamówienia :

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla 10 (dziesięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Kasjer-

sprzedawca” zgodnie z zapisami załącznika Nr 1, określającego szczegółowo przedmiot zamówienia.

CPV: 80.50.00.00 – 9

IV. Termin realizacji zamówienia:

I. Termin realizacji zamówienia: **(wymagany): do 16 grudnia 2014r.**

V. Warunki formalne udziału Wykonawców do postępowania:

1. Warunkiem udziału w postępowaniu jest dostarczenie oferty do Zamawiającego spełniającej wymagania określone w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej pod rygorem nieważności na załączonym do specyfikacji formularzu.

3. Oferta (formularz ofertowy) wraz z wszystkimi załącznikami do oferty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis (zalecana jest również pieczęć imienna).

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

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

6. Zaleca się, by każda strona oferty (formularza ofertowego) wraz z załącznikami była ponumerowana kolejnymi liczbami i była spięta w całość (forma zeszytu), jak również by na kserokopiach dokumentów znajdowało się sformułowanie „za zgodność z oryginałem” wraz z pieczęcią i podpisem osoby poświadczającej ten fakt. **Poprawki muszą być naniesione czytelnie i być sygnowane podpisem oraz pieczęcią Wykonawcy.**

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

8. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.

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

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

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

12. Ofertowa cena brutto musi obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania zamówienia i powinna być podana w poziomie cen z okresu złożenia oferty.

13. Wykonawca umieści ofertę w zamkniętym nieprzezroczystym opakowaniu zewnętrznym i wewnętrznym, posiadającym oznaczenie:

- **opakowanie zewnętrzne (koperta):**

adres Zamawiającego:

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

przedmiot zamówienia:

**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w
Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie
Część zamówienia**

„Nie otwierać przed dniem 28 października 2014 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:

**zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie”**

„Nie otwierać przed dniem 28 października 2014 roku, przed godz. 9.00”

nazwa i adres Wykonawcy:

.....

14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

15. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni liczony od upływu terminu składania ofert.

VI. Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu:

a. Warunki udziału w postępowaniu:

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

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) wskażą sposoby i metody sprawdzenia efektów szkolenia,
- 5) przedstawiają rodzaj i wzór dokumentów potwierdzających ukończenie i uzyskanie kwalifikacji,
- 6) nie są powiązane z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

VII. Wymagane dokumenty:

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

- 1) formularz ofertowy – według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3) program szkolenia-według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) kalkulacja kosztów szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 5) opis miejsca szkolenia- według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 6) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 7) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia oraz informację o podstawie dysponowania tymi osobami, według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 8) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia, według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego, stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 9) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług (min. 3) 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 usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, polegających na szkoleniu dla przynajmniej 30 osób w zakresie odpowiadającym zakresowi zamówienia,
- 10) **wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji**, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający: 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 uzyskania umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- 11) **wzór ankiety przeprowadzonej po zakończeniu szkolenia.**

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:

Cenę ofertową stanowi cena brutto jaką zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

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

Oferty spełniające formalne wymagania, określone w niniejszej specyfikacji, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu, będą oceniane według jednego kryterium – ceny.

Cena – 100 % według wzoru:

Najniższa cena

————— x 100 pkt

Badana cena

Informacja dotycząca waluty w jakiej będzie prowadzone rozliczenie.

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

X. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:

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

XI. Termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Kusocińskiego 11 w Sochaczewie, w Sekretariacie pokój nr 36. Termin składania ofert: 28 października 2014 roku, do godz. 8.30.

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

3. Przed wyznaczonym przez Zamawiającego terminem składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu zostanie przygotowane, opечатowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami SIWZ, a koperta będzie oznaczona dodatkowo napisem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”. Wykonawca nie może wprowadzić zmian po terminie składania ofert.

XII. Termin otwarcia ofert:

1. Zamawiający przystąpi do otwarcia opakowań (kopert) z ofertami w dniu 28 października 2014 roku o godz. 9.00 w siedzibie Zamawiającego, pokój Nr 34.

2. Otwarcie nastąpi w obecności przybyłych Wykonawców.

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

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

XIII. Ogłoszenie o wyniku postępowania:

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

XIV. Udzielenie zamówienia:

1. Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz została uznana za najkorzystniejszą, zgodnie z kryterium oceny ofert zawartym w rozdziale IX niniejszej specyfikacji.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy.
3. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdy podpisanie umowy z takim Wykonawcą stało się niemożliwe z innych nieprzewidywalnych przyczyn.

XV. Unieważnienie postępowania:

Unieważnienie postępowania

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

Specyfikację wraz z załącznikami zatwierdził:

Sochaczew, dnia 22 października 2014r.

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

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

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „**Magazynier z obsługą wózka jezdniowego**” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapisami poniższego załącznika, określającego w sposób szczegółowy przedmiot zamówienia.

CPV: 80.50.00.00 – 9

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.

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, woda gazowana, woda niegazowana, sok w kartonie; suszu konferencyjnego (ciasteczka, paluszki);
- koszt wyżywienia uczestników danego szkolenia **-dwudaniowy obiad dla każdego uczestnika szkolenia- obiad będzie składać się z dwóch dań: zupa wraz z drugim daniem w skład, którego wchodzi co najmniej ziemniaki, frytki itp., mięsa lub ryby, surówki;**
- 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.

Celem szkolenia jest ukończenie kursu „**Magazynier z obsługą wózka jezdniowego**” przygotowującego do pracy na stanowisku magazynier oraz zdobycie uprawnień na bezpieczną wymianę butli gazowej przy wózkach napędzanych gazem a także uprawnień UDT.

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

- 1.obługa i użytkowanie komputera,
- 2.zasady gospodarki magazynowej,
- 3.dokumenty magazynowe,
- 4.obługa programów magazynowych: np.WF-MAG
- 5.typy stosowanych wózków jezdniowych,
- 6.budowa wózków,
- 7.czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po zakończeniu pracy,
- 8.czynności kierowcy w czasie pracy z wózkami,
- 9.wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- 10.wiadomości z zakresu bhp,
- 11.wiadomości o dozorze technicznym,
- 12.bezpieczna wymiana i obsługa butli gazowych w wózkach jezdniowych,
- 13.praktyczna nauka jazdy,
- 14.egzamin teoretyczny i praktyczny.

W programie szkolenia należy również ująć zajęcia praktyczne.

Wymagania Zamawiającego dotyczące szkolenia:

- przeprowadzenie zajęć teoretycznych,
- przeprowadzenie zajęć praktycznych,
- **liczba godzin szkolenia – 150 w tym minimum 80 godz. zajęć praktycznych**
- czas trwania szkolenia – maksymalnie 25 dni (**zakończenie – do dnia 16 grudnia 2014 roku**),
- zajęcia pięć razy w tygodniu od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach do soboty) **pomiedzy godziną 08.00 a 17.00**,
- miejsce szkolenia: Sochaczew,
- zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych,
- **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.**
- zapewnienie kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia,
- zapewnienie warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego,
- zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia obiadu dwudaniowego,
- **wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia,**
- każdy uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia, musi otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tj.:
 - 1.zaświadczenie, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia;
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
 - 2.certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z Unii Europejskiej
- **(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),**
- Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia w ostatnim dniu szkolenia ankiet oceniających szkolenie oraz przekazanie **ich wraz z analizą Zamawiającemu**,
- oznaczenie sal i pomieszczeń, w których będzie odbywało się szkolenie poprzez umieszczenie w widocznym miejscu informacji, że szkolenie realizowane jest w ramach projektu systemowego Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie pt. „Dziś osoba bezrobotna, a jutro ... człowiek sukcesu zawodowego”. Informacja musi zawierać logotyp Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotyp Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zapis, iż projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- umieszczania logotypu POKL i logotypu Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, plakatach, broszurach oraz ulotkach.

Część II zamówienia.

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

CPV: 80.50.00.00 – 9

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

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, woda gazowana, woda niegazowana, sok w kartonie; suszu konferencyjnego (ciasteczka, paluszki);
- koszt wyżywienia uczestników danego szkolenia **-dwudaniowy obiad dla każdego uczestnika szkolenia-** obiad będzie składać się z dwóch dań: zupa wraz z drugim daniem w skład, którego wchodzi co najmniej ziemniaki, frytki itp., mięsa lub ryby, surówki;
- 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.

Celem szkolenia jest zdobycie podstaw teoretyczno-zawodowych potrzebnych w pracy na stanowisku kasjera-sprzedawcy.

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

I. PODSTAWOWE ZASADY HIGIENY

1. Bezpieczeństwo i jakość zdrowotna żywności w świetle przepisów krajowych i przepisów Unii Europejskiej:

- * Harmonizacja przepisów
- * Podstawowe przepisy dot. warunków zdrowotnych żywności
- * Podstawowe definicje ustawowe
- * Pojęcie bezpieczeństwa zdrowotnego
- * Wymagania w stosunku do podmiotów branży żywnościowej

2. Rodzaje zagrożeń w produkcji i obrocie żywnością:

- * Zagrożenie a ryzyko
- * Zagrożenie mikrobiologiczne
- * Zagrożenia chemiczne
- * Zagrożenia fizyczne
- * Sposoby zapobiegania i eliminacji zagrożeń
- * Zasady dobrej praktyki higienicznej –dobrej praktyki produkcyjnej GMP/GHP
- * Wymogi
- * Dokumentacja
- * Zasady opracowywania instrukcji i formularzy

4. Kontrola wewnętrzna:

- * Rola i podstawowe zasady kontroli wewnętrznej
- * Elementy samokontroli

II. OBSŁUGA KASY FISKALNEJ

- * Podstawy prawne wprowadzania i użytkowania kas rejestrujących
- * Budowa i rodzaje kas rejestrujących
- * Dokumenty (raporty) fiskalne wydawane przez kasy rejestrujące

- * Organy i podmioty uprawniane do kontroli, sprawdzania i naprawiania kas rejestrujących
- * Ćwiczenia praktyczne w zakresie obsługi kas rejestrujących
- III. PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA
- * Zasady strategii marketingowej w bezpośredniej obsłudze klienta
- * Przyczyny niezadowolenia klientów
- * Od czego zależy skuteczne komunikowanie się
- * Techniki komunikacji werbalnej
- * Komunikacja niewerbalna
- * Język korzyści
- * Struktura rozmowy telefonicznej
- * Aktywne słuchanie w rozmowach telefonicznych
- * Praktyczne zasady korespondencji
- * Reakcje na zachowanie emocjonalne
- * Podtrzymanie kontaktu z klientem
- IV OBSŁUGA TERMINALI KART PŁATNICZYCH.
- V. TECHNIKI SPRZEDAŻY
- * Komunikacja niewerbalna oraz jej znaczenie w prowadzeniu rozmowy i prezentacji;
- * Pierwsza wizyta: "pierwsze wrażenie" i jego znaczenie dla dalszych kontaktów;
- * Autoprezentacja - handlowiec w każdej rozmowie reprezentuje Firmę;
- * Etapy rozmowy handlowej i jej znaczenie w procesie sprzedaży.

W programie szkolenia należy również ująć zajęcia praktyczne.

Wymagania Zamawiającego dotyczące szkolenia:

- przeprowadzenie zajęć teoretycznych,
- przeprowadzenie zajęć praktycznych,
- **liczba godzin szkolenia – 150 w tym minimum 80 godz. zajęć praktycznych**
- czas trwania szkolenia – 20 dni (**zakończenie – do dnia 16 grudnia 2014 roku**),
- **zajęcia trwają : 15 dni po 40 godzin zegarowych tygodniowo z uwzględnieniem przerw (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut), ostatni tydzień szkolenia- 30 godzin zegarowych (5 dni po 6 godzin dziennie),**
- zajęcia pięć razy w tygodniu od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach do soboty) **pomiędzy godziną 08.00 a 17.00,**
- miejsce szkolenia: Sochaczew,
- zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych,
- **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,**
- zapewnienie kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia,
- zapewnienie warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego,
- zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia dwudaniowego obiadu,
- **wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia,**
- wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia w ostatnim dniu szkolenia ankiet oceniających szkolenie oraz przekazanie **ich wraz z analizą Zamawiającemu,**
- każdy uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia, musi otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tj.:
1.zaświadczenie, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
a) numer z rejestru,

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

2. certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjne współfinansowaniu szkolenia z Unii Europejskiej

- oznaczenie sal i pomieszczeń, w których będzie odbywało się szkolenie poprzez umieszczenie w widocznym miejscu informacji, że szkolenie realizowane jest w ramach projektu systemowego Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie pt. „Dziś osoba bezrobotna, a jutro ... człowiek sukcesu zawodowego”. Informacja musi zawierać logotyp Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotyp Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zapis, iż projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- umieszczania logotypu POKL i logotypu Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, plakatach, broszurach oraz ulotkach.

FORMULARZ OFERTOWY

O F E R T A

ZAMAWIAJĄCY :

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

WYKONAWCA :

Odpowiadając na ogłoszenie przetargowe nr zamieszczone w BIP PUP w Sochaczewie / na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego / w Internecie na:

**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń 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:

Przeprowadzenie szkolenia – „Magazynier z obsługą wózka jezdniowego”	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 :	

Przeprowadzenie szkolenia – „Kasjer-sprzedawca”	suma – w PLN brutto
PODSUMOWANIE (wartość zamówienia stanowiąca przedmiot oceny – koszt przeszkolenia 10 osób, zgodnie z wymogami określonymi w SIWZ)	
Koszt szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika :	
Koszt jednej osobogodziny szkolenia :	

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

.....

.....

.....

.....

.....

2. Oświadczamy, że spełniamy wszystkie warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Oświadczam, że posiadam 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 2013 r. poz. 674 z późn. zm).
4. Oświadczamy, że akceptujemy zapisy Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy i z załącznikami i nie składamy do nich żadnych zastrzeżeń.
5. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
6. Oświadczamy, że czujemy się związani ofertą przez okres 30 dni od dnia otwarcia ofert.
7. Określenie części przedmiotu zamówienia, które zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

10. Oferta została złożona na kolejno ponumerowanych stronach od strony nr 1 do strony nr
11. Oświadczamy, że osobą uprawnioną do reprezentowania firmy w niniejszym postępowaniu przetargowym oraz zawarcia umowy jest Pan(i)
12. Inne informacje:

.....
.....

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć i podpis Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 2

OŚWIADCZENIE

(pieczęć Oferenta)

Składając ofertę woświadczam, że:

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

..... dn. __.__.2014r.

.....

Program szkolenia

Nazwa wykonawcy

.....
.....

Adres wykonawcy

.....
.....

1. Dokładna nazwa szkolenia

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

• Zakres szkolenia

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

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

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

3.Czas trwania szkolenia:

• liczba tygodni szkolenia:

.....

• liczba dni szkolenia:

.....

• liczba godzin szkolenia

:.....

4. Sposób organizacji szkolenia:

.....

.....

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

6. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

.....

.....

.....

.....

7. Treści 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. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji .

Wykonawca musi prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń:

.....

.....

.....
.....
10. Sposób sprawdzania efektów szkolenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
11. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:

.....
.....
12. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatów jakości (podać jakie i dołączyć kserokopie):

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

.....
(miejscowość i data)

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

Kalkulacja kosztów szkolenia

Nazwa szkolenia

Liczba uczestników szkolenia

Liczba godzin zajęć na szkoleniu (ogółem)

Lp.	Nazwa usługi	Kwota
1.	Koszt wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń	
2.	Koszt wynagrodzenia wykładowców	
3.	Koszt obsługi administracyjno-biurowej szkolenia	
4.	Koszt materiałów szkoleniowych	
5.	Koszt egzaminu	
6.	Koszt serwisu kawowego	
7.	Koszt wyżywienia uczestników (dwudaniowy obiad)	
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)

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)

**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)*

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik nr 7 do SIWZ

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami

L.p.	Imię i nazwisko	Nazwa prowadzonych szkoleń z zakresu identycznego lub zbliżonego do określonego w SIWZ	Termin wykonania usługi	Podstawa dysponowania osobami

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

„.....”

.....

(data i podpis przedstawiciela Wykonawcy)

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

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)

Załącznik nr 9 do SIWZ

Wykaz wykonanych usług szkoleniowych

Oświadczam, że przeszkoliłem/am w ostatnich trzech latach, licząc od 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:					

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

.....
(miejscowość i data)

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

ISTOTNE PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

umowa zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego w trybie przetargu ofertowego sygn....., dotyczącego organizacji szkolenia w ramach projektu pt. „Dziś osoba bezrobotna, a jutro człowiek sukcesu zawodowego” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VI Działanie 6.1, Poddziałanie 6.1.3. pomiędzy Starostą Powiatu Sochaczewskiego w imieniu, którego na podstawie upoważnienia występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie – Pan Krzysztof Wasilewski, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego – Pani Justyny Siekielskiej zwanym dalej **Zamawiającym**,

a:
reprezentowanym przez:

1. -
2. -

zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia:

„.....” dla osób w ramach **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VI Działanie 6.1, Poddziałanie 6.1.3. pt. „Dziś osoba bezrobotna, a jutro człowiek sukcesu zawodowego”** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie.

Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu 2014 roku i zakończenia do dnia 2014 roku.

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia (Załącznik nr 1 do umowy) oraz zgodnie z przedstawionym harmonogramem (załącznik nr 2 do umowy).

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

2. 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) każdy uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia musi otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji tj.:
 - zaświadczenie, zawierające o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia;
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
 - certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, wraz z umieszczonym logotypem POKL i logotypem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 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) zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego,
- j) potwierdzenia wydania uczestnikom serwisu kawowego,
- k) zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia dwudaniowego obiadu,

- l) potwierdzenie wydania każdemu uczestnikowi szkolenia dwudaniowego obiadu,
- m) zapewnienia uczestnikom szkolenia miejsca siedzącego, stolika/ławki bądź krzesła z przystawką umożliwiającą swobodne sporządzanie notatek,
- n) **potwierdzenie wydania każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia,**
- o) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
- p) miejsce szkolenia:,
- q) oznaczenie sal i pomieszczeń, w których będzie odbywało się szkolenie poprzez umieszczeniu w widocznym miejscu informacji, że szkolenie realizowane jest w ramach projektu systemowego Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie pt. „Dziś osoba bezrobotna, a jutro ... człowiek sukcesu zawodowego”. Informacja musi zawierać logotyp Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotyp Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zapis, iż projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

1. Wykonawca, poza wymogami wynikającymi z § 1 ust.7, zobowiązuje się do:
 - 1) umieszczania logotypu POKL i logotypu Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego na **materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, plakatach, broszurach oraz ulotkach.**
 - 2) Umieszczania na wydanych zaświadczeniach o ukończonym szkoleniu logotypu POKL i logotypu Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) oznaczenie sal i pomieszczeń, w których będzie odbywało się szkolenie poprzez umieszczenie w widocznym miejscu informacji, że szkolenie realizowane jest w ramach projektu systemowego Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie pt. „Dziś osoba bezrobotna, a jutro ... człowiek sukcesu zawodowego”. Informacja musi zawierać logotyp Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotyp Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zapis, iż projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Wykonawca, poza wymogami wynikającymi z § 1 ust.7, zobowiązuje się do:

1) 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.

2) 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 kalendarzowego 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.

3) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

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

4) 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.

5) Przedłożenie Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia faktury i protokołu z egzaminu końcowego oraz rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć.

6) Przedstawienie zestawienia faktycznie poniesionych wydatków składających się na wartość faktury.

7) Przedstawienie kserokopii ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

8) Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) Dokonania naboru na szkolenie.
- 2) Skierowania na szkolenie ramach realizacji projektu **pt. „Dziś osoba bezrobotna, a jutro człowiek sukcesu zawodowego”, Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VI Działanie 6.1, Podziałanie 6.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej 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 1 osobogodziny szkolenia wynosi:..... zł.
- 5) 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. Wynagrodzenie o którym mowa w § 2 ust.2 pkt.3 Zamawiający wypłaci w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w § 2 ust.1 pkt.8 i 9 niniejszej umowy na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
- 2. W razie braku środków Zamawiający wypłaci zobowiązanie w terminie późniejszym, z zastrzeżeniem, że jeżeli wypłata nastąpi w terminie 30 dni od dnia doręczenia faktury, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie bez odsetek.

§ 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 poświadczoną 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 2013r. poz. 674 ze zm.), Ustawy z dnia 29.01.2004r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach: po dwa dla każdej ze stron umowy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

**KONTRASYGNA
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 dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.