



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach
ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice
e-mail: sekretariat@pup.gliwice.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ) W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 207 000 EURO

**Przeprowadzenie szkoleń grupowych
współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
dla osób uprawnionych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach
pt.: „Pracownik działu kadr i rachuby płac”(Część 1),
„Rachunkowość – księgowość – komputer”(Część 2),
„Pracownik administracji biurowej” (Część 3)**

Nr postępowania: **SZ-IRP-MK-381-4/2014**

ZATWIERDZAM

Dnia 14.05.2014r. Marek Kuźniewicz
Dyrektor PUP Gliwice

.....
(Data, podpis i pieczęć Dyrektora PUP Gliwice)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Postępowanie zostało ogłoszone w Biuletynie Zamówień Publicznych <http://www.portal.uzp.gov.pl>, na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej <http://www.pup.gliwice.pl>.
2. Postępowanie toczy się w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 - 46 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907) i opatrzone jest numerem **SZ-IRP-MK-381-4/2014**. W pismach kierowanych do Zamawiającego zawsze należy powoływać się na ww. numer postępowania.
3. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują w formie pisemnej. Pisma należy składać osobiście w sekretariacie PUP Gliwice lub przysyłać pocztą na adres siedziby Urzędu. Dopuszcza się również porozumiewanie się za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie zeskanowanego dokumentu, jednak wymagane jest także dostarczenie oryginału pisma osobiście lub pocztą/kurierem, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt jego otrzymania.
4. Zamawiający nie przewiduje zawierania umowy ramowej.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
8. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
9. Zamawiający nie wymaga od Wykonawców wniesienia wadium.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w polskich złotych (PLN).
11. Zamawiający nie zamierza zastosować dynamicznego systemu zakupów.
12. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
13. Niniejsza SIWZ składa się z 15 ponumerowanych stron oraz 14 załączników.

Rozdział II

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia – przeprowadzenie szkoleń grupowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.

Za osobę uprawnioną zarejestrowaną w PUP Gliwice uważa się osobę:

- bezrobotną – w przypadku szkoleń finansowanych ze środków EFS
- poszukującą pracy niepełnosprawną niepozostającą w zatrudnieniu – w przypadku szkoleń w ramach środków PFRON.

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA

1	Przedmiot zamówienia	Usługi
2	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Usługi szkolenia zawodowego / CPV/80530000-8
3	Nazwa szkolenia	Pracownik działu kadr i rachuby płac
4	Źródło finansowania	EFS 6.1.3 PO KL, PFRON
5	Liczba uczestników szkolenia	43 osoby, w tym: <ul style="list-style-type: none">• 1 grupa x 15 osób (14 os. –EFS, 1 os. – PFRON)• 2 grupy x 14 osób (EFS)

6	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie adresowane jest do osób uprawnionych posiadających wykształcenie minimum średnie i/ lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze kadrowo-płacowym, lub wyższe ekonomiczne, ZZL lub pokrewne.
7	Termin realizacji szkolenia	czerwiec 2014 – listopad 2014 (przy zastrzeżeniu, że edycje szkolenia będą nakładać się na siebie)
8	Liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 uczestnika	400 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia teoretyczne (wykłady + ćwiczenia) – 320 h • Zajęcia praktyczne w miejscu pracy – 80 h
9	Sposób prowadzenia zajęć	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00. 2. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
10	Zakres tematyczny szkolenia	<p>Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Wprowadzenie do prawa pracy II. Podstawy rachunkowości – ogólne zasady III. Polityka kadrowa w firmie – zasady IV. Kadry – dokumentacja i analiza statystyczna V. Etyka pracownika kadrowo – płacowego VI. Listy płac, deklaracje ZUS, ewidencja na kontach kosztowych i rozrachunkowych VII. Obsługi komputera w zakresie pakietu Office VIII. Komputer w pracy działu kadr IX. Program PŁATNIK X. Zajęcia praktyczne w miejscu pracy (wraz z wymaganym szkoleniem BHP)
11	Miejsce realizacji zajęć praktycznych	Biura lub urzędy (pracodawcy) pozwalające na zapoznanie się ze specyfiką pracy pracownika działu kadr
12	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna posiadać sale wykładowe odpowiednie do prowadzenia zajęć dla jednocześnie dwóch grup liczących max. po 15 osób, wyposażone w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik, diaskop oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13	Kadra dydaktyczna	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. Liczba wykładowców powinna być dostosowana do ilości grup szkolenia oraz terminu realizacji zamówienia (poszczególne grupy szkolenia będą nakładać się na siebie).
14	Zobowiązania Wykonawcy	<p>Wykonawca zobowiązuje się do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, 2. przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 13 do SIWZ oraz załącznik nr 14 do SIWZ, 3. dokonania częściowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), 4. zarejestrowania w internetowej bazie (www.inwestycjawkadry.pl) realizowanej oferty szkoleniowej i bieżącego aktualizowania danych o realizowanym szkoleniu finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 5. przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających

		<p>realizację wsparcia do 31.12.2020 roku,</p> <p>6. oznaczenia logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotypem Unii Europejskiej (z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałach szkoleniowych oraz listy obecności,</p> <p>7. poddania się kontroli dokonanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji umowy szkoleniowej oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty, związane z realizacją zleconej usługi, w tym dokumentów finansowych, przez cały okres ich przechowywania.</p>
15	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186), wraz z suplementem stanowiącym załącznik nr 13g do SIWZ), chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
16	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia.
17	Catering	Drobny poczęstunek w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty, ciastek.
18	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ (z wyłączeniem kosztu badań lekarskich, które organizuje Zamawiający).

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA

1	Przedmiot zamówienia	Usługi
2	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Usługi szkolenia zawodowego / CPV/80530000-8
3	Nazwa szkolenia	Rachunkowość – księgowość - komputer
4	Źródło finansowania	EFS 6.1.3 PO KL
5	Liczba uczestników szkolenia	28 osób, w tym: 2 grupy x 14 osób
6	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie adresowane jest do kandydatów na pracowników służb finansowo-księgowych oraz innych, którzy zainteresowani są uzyskaniem lub podnoszeniem kwalifikacji wymaganych dla pracowników prowadzących księgowość małych i średnich przedsiębiorstw z wykorzystaniem komputera. Kandydaci powinni posiadać wykształcenie minimum średnie o specjalności ekonomicznej, preferowane wyższe wg powyższego opisu, i/lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w księgowości.
7	Termin realizacji szkolenia	czerwiec 2014 – listopad 2014 (przy zastrzeżeniu, że edycje szkolenia mogą nakładać się na siebie)
8	Liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 uczestnika	400 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia teoretyczne (wykłady + ćwiczenia) – 320 h • Zajęcia praktyczne w miejscu pracy – 80 h
9	Sposób prowadzenia zajęć	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00. 2. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
10	Zakres tematyczny szkolenia	<p>Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Rodzaje jednostek prowadzących działalność gospodarczą II. Rachunkowość, księgowość – podstawowe pojęcia III. Ewidencja środków pieniężnych, rozliczenia i kalkulacja kosztów

		IV. Zagadnienia kadrowo – płacowe V. Kapitały, sprawozdawczość, bilanse, wyniki finansowe VI. Podatki i ich rodzaje VII. Podatkowa księga przychodów i rozchodów VIII. Komputerowe wspomaganie księgowości (w tym program PŁATNIK, SYMFONIA) IX. Praktyka zawodowa w miejscu pracy (wraz z wymaganym szkoleniem BHP)
11	Miejsce realizacji zajęć praktycznych	Biura, kancelarie lub urzędy pozwalające na zapoznanie się ze specyfiką pracy pracowników służb finansowo-księgowych
12	Baza lokalowa i sprzętowa	1. Baza lokalowa powinna posiadać sale wykładowe odpowiednie do prowadzenia zajęć dla jednocześnie dwóch grup liczących max. po 14 osób, wyposażone w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik, diaskop oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13	Kadra dydaktyczna	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. Liczba wykładowców powinna być dostosowana do ilości grup szkolenia oraz terminu realizacji zamówienia (poszczególne grupy szkolenia mogą nakładać się na siebie).
14	Zobowiązania Wykonawcy	Wykonawca zobowiązuje się do: <ol style="list-style-type: none"> 1. przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, 2. przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 13 do SIWZ, 3. dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), 4. zarejestrowania w internetowej bazie (www.inwestycjawkadry.pl) realizowanej oferty szkoleniowej i bieżącego aktualizowania danych o realizowanym szkoleniu finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 5. przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację wsparcia do 31.12.2020 roku, 6. oznaczenia logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotypem Unii Europejskiej (z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałach szkoleniowych oraz listy obecności, 7. poddania się kontroli dokonanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji umowy szkoleniowej oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty, związane z realizacją zleconej usługi, w tym dokumentów finansowych, przez cały okres ich przechowywania.
15	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186), wraz z suplementem stanowiącym załącznik nr 13g do SIWZ), chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
16	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego

		lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia.
17	Catering	Drobny poczęstunek w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty, ciastek.
18	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ (z wyłączeniem kosztu badań lekarskich, które organizuje Zamawiający).

CZEŚĆ 3 ZAMÓWIENIA

1	Przedmiot zamówienia	Usługi
2	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Usługi szkolenia zawodowego / CPV/80530000-8
3	Nazwa szkolenia	Pracownik administracji biurowej
4	Źródło finansowania	EFS 6.1.3 PO KL
5	Liczba uczestników szkolenia	28 osób, w tym: 2 grupy x 14 osób
6	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.
7	Termin realizacji szkolenia	czerwiec 2014 – listopad 2014 (przy zastrzeżeniu, że edycje szkolenia mogą nakładać się na siebie)
8	Liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 uczestnika	400 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia teoretyczne (wykłady + ćwiczenia) – 320 h • Zajęcia praktyczne w miejscu pracy – 80 h
9	Sposób prowadzenia zajęć	1. Zajęcia szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 18.00. 2. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
10	Zakres tematyczny szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować: <ol style="list-style-type: none"> Nowoczesne biuro- reprezentowanie firmy oraz kształtowanie jej pozytywnego wizerunku na rynku lokalnym; Przygotowanie i prowadzenie różnego rodzaju spotkań zebrań promocyjnych, reklamowych i innych mających miejsce w firmie i poza nią; Przygotowanie różnego rodzaju materiałów promujących i reklamujących firmę; Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych w firmie; Zastosowanie komputera w pracy – Windows, Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna; Bezwzrokowe pisanie na komputerze; Język angielski wg stopnia zaawansowania; Podstawy prawa pracy; Praktyka zawodowa w miejscu pracy (wraz z wymaganym szkoleniem BHP).
11	Miejsce realizacji zajęć praktycznych	Biura, kancelarie lub urzędy pozwalające na zapoznanie się ze specyfiką pracy pracownika administracji biurowej.
12	Baza lokalowa i sprzętowa	1. Baza lokalowa powinna posiadać sale wykładowe odpowiednie do prowadzenia zajęć dla jednocześnie dwóch grup liczących po max. 14 osób, wyposażone w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik, diaskop oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

13	Kadra dydaktyczna	Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. Liczba wykładowców powinna być dostosowana do ilości grup szkolenia oraz terminu realizacji zamówienia (poszczególne grupy szkolenia mogą nakładać się na siebie).
14	Zobowiązania Wykonawcy	Wykonawca zobowiązuje się do: <ol style="list-style-type: none"> 1. przedłożenia w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, oraz liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, 2. przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 13 do SIWZ, 3. dokonania częściowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), 4. zarejestrowania w internetowej bazie (www.inwestycjawkadry.pl) realizowanej oferty szkoleniowej i bieżącego aktualizowania danych o realizowanym szkoleniu finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 5. przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację wsparcia do 31.12.2020 roku, 6. oznaczenia logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logotypem Unii Europejskiej (z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałach szkoleniowych oraz listy obecności, 7. poddania się kontroli dokonanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji umowy szkoleniowej oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty, związane z realizacją zleconej usługi, w tym dokumentów finansowych, przez cały okres ich przechowywania.
15	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186), wraz z suplementem stanowiącym załącznik nr 13g do SIWZ), chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
16	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe – skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia.
17	Catering	Drobny poczęstunek w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty, ciastek.
18	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować należność przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi załącznik nr 2 do SIWZ (z wyłączeniem kosztu badań lekarskich, które organizuje Zamawiający).

Rozdział III

Termin realizacji zamówienia - od dnia podpisania umowy szkoleniowej do dnia 28 listopada 2014r.

Rozdział IV

Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia publicznego ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:
 - a) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP;
 - b) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 Ustawy PZP;

- c) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 Ustawy PZP;
- d) Zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby danego Wykonawcy;
- e) Posiadają doświadczenie w dziedzinie organizacji szkoleń zgodnie z tematyką zamówienia. Wymagana liczba osób, które **uczestniczyły** w ww. szkoleniach realizowanych przez Wykonawcę w latach od 2011 - do dnia ogłoszenia niniejszego postępowania, to:
 - W przypadku **CZĘŚCI 1** zamówienia - **min. 50 osób**,
 - W przypadku **CZĘŚCI 2** zamówienia - **min. 40 osób**,
 - W przypadku **CZĘŚCI 3** zamówienia - **min. 40 osób**.

Różnica wymiaru godzinowego realizowanych przez Wykonawcę ww. szkoleń może być mniejsza nie więcej niż **25%** w stosunku do wymiaru objętego przedmiotem danego zamówienia.

W przypadku, gdy Wykonawca ma wiele filii lub oddziałów, wykaz zrealizowanych usług szkoleniowych powinien dotyczyć filii lub oddziału, który bezpośrednio zamierza realizować szkolenie będące przedmiotem zamówienia;

- f) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - g) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia.
2. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”, na podstawie analizy złożonych dokumentów.

Rozdział V

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie powinni dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania

1. Oświadczenia i dokumenty, jakie muszą przedłożyć Wykonawcy, wymagane dla potwierdzenia spełniania ww. warunków:
 - a) Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 4** do SIWZ,
 - b) Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 24 ust.1 i 2 Ustawy PZP na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 5** do SIWZ.
 - c) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy stanowiące **załącznik nr 6** do SIWZ.
 - d) Oświadczenie o przynależności do kapitałowej lub braku przynależności do grupy kapitałowej na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 Ustawy PZP - na formularzu zgodnym z treścią **załącznika nr 7** do SIWZ.
 - e) Oświadczenie składane zgodnie z wymogami art. 26, ust. 2b Ustawy PZP stanowiące **załącznik nr 8** do SIWZ.
 - f) **Aktualny odpis z właściwego rejestru w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy - dokument powinien być poświadczony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**

lub **wydruk komputerowy z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;**

- g) Wykaz usług, związanych z przedmiotem zamówienia, wykonanych w latach od 2011 do dnia ogłoszenia niniejszego postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres - zgodnie z **załącznikiem nr 9** do SIWZ. Ponadto należy przedłożyć dokumenty wystawione przez instytucje zamawiające szkolenia lub potwierdzające udział w realizowanych projektach, obejmujące termin realizacji szkolenia, liczbę osób, które uczestniczyły w danym szkoleniu, liczbę godzin szkolenia oraz potwierdzenie, że usługi te zostały wykonane należycie. Załącznik nr 9 do SIWZ (tabela) powinien być spójny z dokumentami potwierdzającymi realizowane usługi.
 - h) Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie realizować przedmiot zamówienia wraz z informacjami na temat jej kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz zakresu wykonywanych czynności zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 10** do SIWZ.
 - i) Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych - zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 11** do SIWZ.
 - j) Opis sposobu sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonej usługi związanej z przedmiotem zamówienia, stanowiący **załącznik nr 12** do SIWZ.
2. Pozostałe dokumenty bezwzględnie wymagane w ofercie:
- a) wypełniony formularz ofertowy – zgodnie z **załącznikiem nr 1** do SIWZ,
 - b) kalkulacja kosztów usługi szkoleniowej – **załącznik nr 2** do SIWZ,
 - c) program szkolenia - **załącznik nr 3** do SIWZ,
 - d) certyfikaty jakości usług, jeżeli Wykonawca takie posiada (certyfikat jakości to: akredytacja kuratora oświaty, normy ISO, HCCP, PASE),
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 1) Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 1 ppkt a, b - winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
 - 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 Ustawy PZP:
 - a) Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę – Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
 - b) Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę ustanowionego jako Pełnomocnika i przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy,
 - c) Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 - 3) Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców występujących wspólnie.
 - 4) Wykonawcy występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zamówienia.

Rozdział VI

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia.
2. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
3. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
5. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
6. Dokumenty składające się na ofertę – inne niż pełnomocnictwa - mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
8. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
9. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty, zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji oraz warunków płatności zawartych w ofercie.
10. Ofertę należy składać lub nadsyłać w formie pisemnej w zapieczętowanej kopercie – w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach
ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice**

oraz opisane:

***Oferta na przeprowadzenie szkoleń grupowych współfinansowanych
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu
Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
dla osób uprawnionych zarejestrowanych w PUP Gliwice,***

pt.: „(NAZWA SZKOLENIA)”

(przetarg nieograniczony nr SZ-IRP-MK-381-4/2014 część 1 lub 2 lub 3)

Nie otwierać przed terminem 22.05.2014r.

11. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.

12. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę.

Rozdział VII

Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach, ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, **pokój 105** (sekretariat) lub przesłać listownie w terminie **do dnia 22.05.2014r. do godziny 11:00.**
2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania – zgodnie z art. 84 ust. 2 Ustawy PZP. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki pocztowej lub kurierskiej.

Rozdział VIII

Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający odpowie niezwłocznie na zadane pytanie, przysyłając treść pytania i odpowiedzi wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz umieści na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania, pod warunkiem, że pytanie wpłynie do Zamawiającego, co najmniej 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść niniejszej SIWZ.
3. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści niniejszej SIWZ, niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o ten czas.
4. Pytania, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje, mogą być przekazywane przez strony za pomocą poczty elektronicznej lub faksu. Należy je kierować na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach
ul. Plac Inwalidów Wojennych 12
44-100 Gliwice
Adres email: sekretariat@pup.gliwice.pl
Nr faksu: 32 231 59 66

Rozdział IX

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice.
2. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są:
 - a) W sprawach związanych z przedmiotem zamówienia:
 - Iwona Frątczak, telefon (32) 231-18-41 w. 230
 - Agnieszka Nikodemowicz, telefon (32) 231-18-41 w. 230
 - b) W sprawach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:
 - Justyna Blachel – Knefel, telefon (32) 231-18-41 w. 183.

Rozdział X

Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z zaznaczeniem, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem związania ofertą, zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony czas, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

Rozdział XI

Miejsce i termin otwarcia ofert

1. Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego przy ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, Gliwice **pokój nr 209 w dniu 22.05.2014r. o godzinie 12:00.**
2. Otwarcie ofert jest jawne.

Rozdział XII

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia (z wyłączeniem kosztu badań lekarskich), w szczególności:
 - a) związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - b) przygotowania dla uczestników wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych, w tym materiałów wymaganych przez Zamawiającego;
 - c) wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
 - d) przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników szkolenia;
 - e) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia; związanych z obsługą szkolenia;
 - f) związanych z zapewnieniem cateringu lub poczęstunku dla uczestników szkolenia;
 - g) przygotowania dla uczestników szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./.

Rozdział XIII

Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Oceny ofert dokonywała będzie Komisja Przetargowa.
2. Oferty nie spełniające wymagań określonych Ustawą PZP i SIWZ zostaną odrzucone.
3. Kryteria oceny i ich znaczenie (100%=100pkt):
 - a) **Koszt usługi szkoleniowej** **WAGA KRYTERIUM 30 % = 30 pkt**
 - Należy podać łączny koszt usługi szkoleniowej.
 - Metodologia liczenia punktów w kryterium cena:
Cena najniższa = max. ilość punktów w kryterium
Punkty dla pozostałych ofert oblicza się wg wzoru:

Oferta z najniższą ceną

× max. ilość punktów w kryterium

Cena badanej oferty

b) Lokalizacja szkolenia

WAGA KRYTERIUM 30% = **30pkt**

Elementy podlegające ocenie:

- miejsce realizacji całości szkolenia (teoria i praktyka) na terenie Gliwic – Wykonawca otrzyma **30 pkt**,
- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie miejscowości bezpośrednio graniczącej z Miastem Gliwice – Wykonawca otrzyma **10 pkt**,
- miejsce realizacji szkolenia na pozostałym obszarze – Wykonawca otrzyma **0 pkt**.

c) Certyfikat jakości usług

WAGA KRYTERIUM 10%=**10 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Przez kryterium certyfikatu jakości usług należy rozumieć przedstawiony przez Wykonawcę certyfikat jakości usług. Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno danego szkolenia, jak i Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. W przypadku posiadania ww. dokumentu należy załączyć go do składanej oferty.

- Wykonawca, który posiada certyfikat jakości usług otrzyma **10 pkt**.
- Wykonawca, który nie posiada certyfikatu jakości usług otrzyma **0 pkt**.

d) Doświadczenie i kwalifikacje kadry dydaktycznej

WAGA KRYTERIUM 30% = **30 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Wszystkie zajęcia (100%), prowadzone będą przez wykładowców posiadających niezbędne kwalifikacje oraz aktualnie czynnych zawodowo w branży zgodnej z programem zajęć przez siebie prowadzonych (nie dotyczy osób posiadających uprawnienia/ tytuł zawodowy/ certyfikat instruktora/ trenera, do prowadzenia danego rodzaju zajęć):

- spełnia – **30 pkt**,
- nie spełnia – **0 pkt**.

4. Ocena łączna oferty będzie sumą punktów za poszczególne kryteria.
5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów stanowiących sumę podanych wyżej kryteriów. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Zamawiający ogłosi wyniki postępowania zamieszczając informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej: <http://www.pup.gliwice.pl>, w BZP oraz w miejscu publicznie dostępnym, tj. w swojej siedzibie przy ul. Plac Inwalidów Wojennych 12 w Gliwicach /na tablicy ogłoszeń, II piętro/ i jednocześnie powiadomi wszystkich, którzy złożą ofertę.

Rozdział XIV

Udzielenie zamówienia

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, po dokonaniu oceny zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale XIII SIWZ.
2. Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu podpisania umowy.

Rozdział XV

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XVI

Środki ochrony prawnej

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ww. Ustawy.

Rozdział XVII

Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający ustala ogólny wzór umowy wraz z załącznikami na realizację zamówienia stanowiący:
 - a) **załącznik nr 13** do SIWZ – szkolenie organizowane w ramach środków EFS,
 - b) **załącznik nr 14** do SIWZ - szkolenie organizowane w ramach środków PFRON.
2. W przypadku wyboru oferty Wykonawców występujących wspólnie, najpóźniej w dniu podpisania umowy na realizację zamówienia prześlą oni Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w umowie dotyczących:
 - a) terminu szkolenia oraz ilości grup szkolenia, w przypadku, gdy liczba osób zainteresowanych uczestnictwem w poszczególnych edycjach szkolenia nie przekroczy 80% liczby osób, zakładanej przez Zamawiającego do przeszkolenia w danym zakresie, wskazanej w niniejszej SIWZ,
 - b) miejsca szkolenia (bez zmiany miejscowości podanej w ofercie), w przypadku, gdy Wykonawca zaproponuje lepsze warunki lokalowe niż wymienione w ofercie, w przypadku awarii w sali szkoleniowej lub budynku, uniemożliwiającej przeprowadzenie zajęć lub kiedy umowa między Wykonawcą, a właścicielem sali przeznaczonej na szkolenia, zostanie rozwiązana z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy,
 - c) harmonogramu przeprowadzonych zajęć, w przypadku, kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu ze względów zdrowotnych lub zawodowych nie może przeprowadzić zajęć w danym terminie,
 - d) kadry dydaktycznej, w przypadku, gdy zostanie rozwiązana umowa między Wykonawcą, a wykładowcą lub kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy nie może kontynuować zlecenia zastrzegając jednocześnie, że ww. zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Podpisanie umowy nastąpi zgodnie z art. 94 Ustawy PZP.
5. Przed podpisaniem umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia pomieszczeń oraz sprzętu przewidzianego do realizacji szkolenia. Niezgodność wskazanych w ofercie pomieszczeń i sprzętu ze stanem faktycznym - skutkuje nie podpisaniem umowy i wyborem innego Wykonawcy, kolejnego z najwyższą liczbą punktów.
6. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z podpisanej umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

7. W umowie zostaną określone strony i przedmiot zamówienia oraz termin realizacji umowy, z uwzględnieniem liczby osób uprawnionych uczestniczących w kursie.
8. Umowa będzie zawierała określenie kosztów usługi szkoleniowej i sposobu zapłaty za realizację zamówienia.
9. Umowa w sprawie zamówienia publicznego będzie nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia określony w SIWZ.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy, na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań Wykonawcy zawartych w ofercie, które były ocenione w toku postępowania.
11. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy (art. 145 Ustawy PZP).

Rozdział XVIII

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Kalkulacja kosztów usługi szkoleniowej.
3. Program szkolenia.
4. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne zgodnie z art. 22, ust.1 Ustawy PZP.
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24, ust. 1 i ust.2 Ustawy PZP.
6. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do RIS –u.
7. Oświadczenie o przynależności lub jej braku do tej samej grupy kapitałowej zgodnie z art. 24, ust. 2, pkt 5 Ustawy PZP.
8. Oświadczenie składane zgodnie z wymogami art. 26 ust. 2b Ustawy PZP.
9. Wykaz zrealizowanych szkoleń jako potwierdzenie doświadczenia.
10. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – kadra dydaktyczna.
11. Opis bazy lokalowej i sprzętowej.
12. Opis sposobu sprawdzania nadzoru wewnętrznego.
13. Wzór umowy dot. szkoleń finansowanych w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a do niej:
 - a) Wzór kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej,
 - b) Wzór harmonogramu szkolenia,
 - c) Wzór programu szkolenia,
 - d) Wzór wykazu osób skierowanych na szkolenie,
 - e) Wzór karty obecności,
 - f) Wzór ankiety dla absolwentów szkolenia,
 - g) Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu wraz z suplementem.
14. Wzór umowy dot. szkoleń finansowanych w ramach środków PFRON.