

**ZAPYTANIE OFERTOWE NR 1/2015/RPO
ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI**

w ramach Projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach (I)”

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020

Priorytet VII Regionalny rynek pracy

Działanie 7.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – projekty pozakonkursowe

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach

Pl. Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice

NIP 631 22 62 256

REGON 276753257

www.pup.gliwice.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia grupowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach. Za osobę uprawnioną zarejestrowaną w PUP Gliwice uważa się **osobę bezrobotną**.

1	Przedmiot zamówienia	Usługi
2	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Szkolenie zawodowe / CPV/80530000-8
3	Nazwa szkolenia	Pracownik hurtowni
4	Źródło finansowania	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach (I)”
5	Liczba uczestników szkolenia	14 osób, w tym 1 grupa x 14 osób
6	Charakterystyka uczestników szkolenia	Program adresowany jest do bezrobotnych z wykształceniem min. zawodowym, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej w zakresie obsługi hurtowni, w tym uprawnień na wózki jezdniowe oraz obsługi komputera i kas fiskalnych.
7	Termin realizacji szkolenia	wrzesień – listopad 2015 rok
8	Liczba godzin szkolenia	360 h, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia teoretyczne (wykłady + ćwiczenia) – 200 h • Zajęcia praktyczne w miejscu pracy – 160 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. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
10	Zakres tematyczny szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować: <ol style="list-style-type: none"> I. Podstawy prawne gospodarki materiałowej II. Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów III. Obowiązujący system podatkowy IV. Minimum sanitarne V. Przepisy bhp VI. Podstawy obsługi komputera VII. Programy magazynowe (Subiekt, Sprzedaż, Handel, Faktura) VIII. Obsługa wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych - zakończona egzaminem UDT IX. Obsługa kas fiskalnych wraz z czytnikiem kart bankowych X. Zajęcia praktyczne (w miejscu pracy) pozwalające na zapoznanie się ze specyfiką pracy pracowników magazynowych XI. Dodatkowe elementy programu szkolenia podwyższające jakość uzyskanych kwalifikacji - możliwe do zaproponowania przez Wykonawcę
11	Miejsce realizacji zajęć praktycznych (u pracodawcy)	Magazyny, hurtownie, placówki handlowe pozwalające na zapoznanie się uczestników szkolenia ze specyfiką pracy magazyniera z obsługą wózków jezdniowych. Opis sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć praktycznych należy podać w pkt 9 załącznika nr 3 do Zapytania ofertowego .

		Wykaz miejsc realizacji zajęć praktycznych należy podać w pkt 6b załącznika nr 6 do Zapytania ofertowego.
12	Baza lokalowa i sprzętowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową o powierzchni minimum 35 m², odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej max. do 14 osób, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. Opis bazy lokalowej i sprzętowej stanowi załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego. 2. Każdy z uczestników szkolenia powinien mieć wyznaczone odrębne stanowisko pracy przy komputerze. 3. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. 4. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13	Osoby uczestniczące w wykonywaniu zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. 2. Liczba wykładowców powinna wynosić minimum 6 osób do prowadzenia zajęć szkolenia. Wykaz kadry dydaktycznej wyznaczonej do realizacji zamówienia stanowi załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego. 3. Osoba nadzorująca szkolenie wyznaczona przez Wykonawcę (istotne szczególnie przy lokalizacji szkolenia poza siedzibą Wykonawcy) powinna być odpowiedzialna za należytą organizację szkolenia. Osoba ta powinna posiadać co najmniej 3 lata doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu organizacji szkoleń.
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 liczbie godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, 2. przestrzegania praw i obowiązków wynikających z umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 9 do Zapytania Ofertowego. 3. dokonania częściowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), 4. oznaczenia logotypem Funduszy Europejskich Wiedza Edukacja Rozwój oraz logotypem Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałach szkoleniowych oraz listy obecności 5. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622), wraz z suplementem określonym w umowie szkoleniowej, 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, kanapek
18	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować całkowitą należność (bez badań lekarskich, które opłaca Zamawiający) przysługującą Wykonawcy wynikającą z kalkulacji kosztów usługi szkoleniowej, która stanowi załącznik 2 do Zapytania Ofertowego.

2. Termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy szkoleniowej do dnia 30.11.2015r.

III. WYMAGANIA I WARUNKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. O udzielenie zamówienia publicznego ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:
 - a) Akceptują treść zapytania bez zastrzeżeń oraz wypełnią i złożą w terminie ofertę – Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego;
 - b) 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;
 - c) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna spełnianie ww. warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, iż spełnia wymogi określone w pkt 12 i 13 Opisu przedmiotu zamówienia;

- d) Z możliwości realizacji zamówienia wykluczone są podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności poprzez:
- Uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - Posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji,
 - Pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
 - Pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, bocznej drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”, na podstawie analizy złożonych dokumentów.

IV. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE POWINNI DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

Oświadczenia i dokumenty, jakie muszą przedłożyć Wykonawcy:

1. wypełniony formularz ofertowy – zgodnie z **załącznikiem nr 1 do Zapytania ofertowego**;
2. kalkulacja kosztów usługi szkoleniowej – **załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**;
3. program szkolenia - **załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego**;
4. oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy stanowiące **załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego**;
5. certyfikaty jakości usług, jeżeli Wykonawca takie posiada (certyfikat jakości to: akredytacja kuratora oświaty w zakresie kierunku kształcenia zgodnego z przedmiotem zamówienia, normy ISO, HCCP, PASE);
6. 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 5 do Zapytania ofertowego**;
7. wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych - zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego**;
8. oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych stanowiące **załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego**;
9. opis sposobu sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonej usługi związanej z przedmiotem zamówienia, stanowiący **załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego**.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami dostępne jest na stronie internetowej Zamawiającego www.pup.gliwice.pl oraz w jego siedzibie.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane zamówienie.
3. 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.
4. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
6. 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 umocowanie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii.
7. Dokumenty składające się na ofertę – inne niż pełnomocnictwa - mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
8. 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.
9. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
10. 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.

- 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 szkolenia grupowego współfinansowanego
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
dla osób uprawnionych zarejestrowanych w PUP Gliwice,
pt.: „Pracownik hurtowni”*

(Zapytanie ofertowe nr 1/2015/RPO zgodnie z zasadą konkurencyjności)

- Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. 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”.
- Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

- Oferty należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach, ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, **pokój 105** (sekretariat) lub przesłać listownie w terminie **do dnia 07.09.2015r. do godziny 14:30.**
- Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki pocztowej lub kurierskiej.

VIII. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

- 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 20% = **20pkt**

Elementy podlegające ocenie:

- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie Gliwic – Wykonawca otrzyma **20 pkt**,
- miejsce realizacji całości szkolenia na terenie miejscowości bezpośrednio graniczącej z miastem Gliwice lub miejsce realizacji szkolenia częściowo w mieście Gliwice, a częściowo poza Gliwicami – 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 powinien dotyczyć w przypadku akredytacji Kuratorium Oświaty - danego rodzaju szkolenia, a w przypadku certyfikatu ISO, HCCP, PASE - Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. Ww. dokumenty należy załączyć 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 15% = **15 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Wszystkie zajęcia (100%), prowadzone będą przez wykładowców posiadających wykształcenie wyższe 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 – Wykonawca otrzyma **15 pkt**,
- nie spełnia – Wykonawca otrzyma **0 pkt**

e) Jakość programu szkolenia

WAGA KRYTERIUM 15%= **15 pkt**

Podstawą oceny będzie opis programu nauczania zawarty w załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego, a przygotowany z wykorzystaniem Opisu przedmiotu zamówienia (Rozdział II pkt 10 Zapytania ofertowego), a także z wykorzystywaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazie danych <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>.

Elementy podlegające ocenie:

- Program lub organizacja szkolenia zawiera elementy wskazane w Opisie przedmiotu zamówienia (Rozdział II pkt 10 Zapytania ofertowego) – Wykonawca otrzyma **5 pkt**,
- Program lub organizacja szkolenia zawiera co najmniej 1 element dodatkowy zaproponowany przez Wykonawcę, który znacząco podwyższy jakość uzyskanych kwalifikacji przez uczestników szkolenia (w ramach liczby godzin szkolenia określonej w Opisie przedmiotu zamówienia) – Wykonawca otrzyma **15 pkt**

f) Dostosowanie sposobu prowadzenia i organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – w tym ćwiczeń przy stanowisku pracy i zajęć praktycznych prowadzonych u pracodawcy w wyznaczonych obiektach.

WAGA KRYTERIUM 10%= **10 pkt**

Elementy podlegające ocenie będą zależne od specyfiki danego programu szkolenia oraz rodzaju prowadzonych zajęć praktycznych. Do celów ww. oceny wykorzystany zostanie Szczegółowy opis sposobu prowadzenia zajęć praktycznych (pkt 9 załącznika nr 3 do Zapytania ofertowego):

- spełnia – Wykonawca otrzyma **10 pkt**
- nie spełnia – Wykonawca otrzyma **0 pkt**.

2. Ocena łączna oferty będzie sumą punktów za poszczególne kryteria.

3. 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

IX. ISTOTNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może wymagać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do uzasadnienia swojej decyzji w przypadku odrzucenia oferty.
3. Wyniki oceny ofert zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego oraz w jego siedzibie.
4. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Iwona Frątczak - telefon (32) 231-18-41 w. 230.
5. Niniejsze zapytanie nie jest postępowaniem przetargowym w rozumieniu art. 69 Ustawy PZP.
6. Na wniosek Wykonawcy, Zamawiający ma obowiązek udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania (z wykluczeniem załączników do protokołu).

X. ZAWARCIE UMOWY ORAZ ZMIANY DO UMOWY

1. Zamawiający ustala ogólny wzór umowy wraz z załącznikami na realizację zamówienia stanowiący **załącznik nr 9 do Zapytania Ofertowego**– szkolenie organizowane w ramach środków EFS.
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, w przypadku gdy wystąpią okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
 - b) ilości uczestników 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,
 - c) lokalizacji 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,
 - d) harmonogramu przeprowadzonych zajęć:
 - w przypadku, kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu ze względów zdrowotnych lub zawodowych nie może przeprowadzić zajęć w danym terminie,
 - na prośbę uczestników szkolenia,
 - e) 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. 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.
5. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z podpisanej umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. W umowie zostaną określone strony i przedmiot zamówienia oraz termin realizacji umowy, z uwzględnieniem liczby osób uprawnionych uczestniczących w kursie.
7. Umowa będzie zawierała określenie kosztów usługi szkoleniowej i sposobu zapłaty za realizację zamówienia.
8. 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.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Kalkulacja kosztów usługi szkoleniowej.
3. Program szkolenia.
4. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do RIS –u.
5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – kadra dydaktyczna.
6. Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych.
7. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych.
8. Opis sposobu sprawdzania nadzoru wewnętrznego.
9. Wzór umowy dot. szkoleń finansowanych w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Gliwice, dnia 27 sierpnia 2015r.

Marek Kuźniewicz – Dyrektor PUP Gliwice

.....
podpis i pieczętka Dyrektora PUP Gliwice