



POWIATOWY URZĄD PRACY W RZESZOWIE
Centrum Aktywizacji Zawodowej
35-038 Rzeszów
al. Batalionów Chłopskich 7

Znak sprawy **PR.261.12.2016.JD**
Specyfikacja istotnych warunków zamówienia na usługi szkoleniowe w zakresie:
„Specjalista ds. zamówień publicznych”

KOD CPV:
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

W postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164).

W TRYBIE: PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8

Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie.

Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.

Wykonawca winien zapoznać się z całością niniejszych warunków zamówienia.

Zatwierdził

Z up. STAROSTY

mgr Grażyna Zechowska
ZASTĘPCA DYREKTORA

Rzeszów, dnia 06.10.2016 r.

.....
Podpis i pieczęć zamawiającego

ZAMAWIAJĄCY: Powiatowy Urząd Pracy w Rzeszowie
Centrum Aktywizacji Zawodowej
35 – 038 Rzeszów, al. Batalionów Chłopskich 7
tel. 17 25 00 200, fax. 17 25 00 290

zaprasza do złożenia oferty w trybie przetargu nieograniczonego

- ✓ Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.
- ✓ Wszystkie załączniki stanowią integralną część SIWZ.
- ✓ Na podstawie art. 27 ust.1 Pzp Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się z Wykonawcami oprócz formy pisemnej również w formie faksu, z tym jednak zastrzeżeniem, że wnioski, oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje przesłane tą drogą należy niezwłocznie potwierdzić pisemnie.
- ✓ Zamawiający nie przewiduje porozumiewania się drogą elektroniczną.
- ✓ W sprawach nieuregulowanych w SIWZ pierwszeństwo mają przepisy Pzp i aktów wykonawczych do Pzp.
- ✓ Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert wariantowych.
- ✓ Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert równoważnych.
- ✓ Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
- ✓ Zamawiający nie przewiduje zawierania umowy ramowej.
- ✓ Zamawiający nie przewiduje dynamicznego systemu zakupów.
- ✓ Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- ✓ Szczegółowe zasady podpisania, realizacji umowy oraz jej zakończenia zawarte są we wzorze umowy - Załącznik Nr 4
- ✓ Zamawiający przewiduje zamówienia uzupełniające zgodnie z przesłankami art. 67 ustawy Prawo zamówień publicznych
- ✓ Zamawiający nie zamierza zwołać zebrania wykonawców.
- ✓ Zamawiający nie dopuszcza ofert częściowych.

Rozdział I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe w zakresie „Specjalista ds. zamówień publicznych”
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji

Rozdział II. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający wymaga, aby Zamówienie było wykonywane do dnia **16.12.2016 r.**
2. Miejsce wykonania Zamówienia: miasto Rzeszów – miejsce zapewnienia Wykonawca

Rozdział III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Ofertę stanowi druk „Formularz ofertowy” z załącznikami i wymaganymi dokumentami.

Wykonawca obowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.

- 1) Każdy wykonawca (lub podmioty występujące wspólnie) może złożyć tylko jedną ofertę, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ. Złożenie przez jednego wykonawcę lub podmioty występujące wspólnie, więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązanie alternatywne spowoduje jej odrzucenie zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.
- 2) Osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub pełnomocnik muszą złożyć podpisy na:
 - a) załącznikach,

- b) w miejscach, w których wykonawca naniósł zmiany,
 - c) w miejscach do tego przeznaczonych.
- 3) **Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodne z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska, to musi być uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego ofertę.**
 - 4) Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile upoważnienie nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty gospodarczej, odpisu z Rejestru Handlowego lub Krajowego Rejestru Sądowego).
 - 5) W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy. W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwo musi być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 - 6) Dla uznania ważności, oferta musi zawierać: wszystkie wymagane w SIWZ dokumenty, które należy przedstawić w formie oryginałów lub poświadczone za zgodność z oryginałem ich kopie. Poświadczenie musi być opatrzone datą, podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy i opatrzone klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”.
 - 7) Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez wykonawcę kserokopia dokumentów jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
 - 8) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności (zgodnie art. 9 ust. 1 i 2 ustawy Pzp).
 - 9) Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej przy użyciu nośników pisma nieulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów.
 - 10) Załączniki SIWZ, które wykonawca jest zobowiązany złożyć w ofercie, powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bez wyjątku ściśle według warunków i postanowień SIWZ.
 - 11) **Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.**
 - 12) Dokumenty i informacje składane w trakcie postępowania stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (art. 8 ust. 3) z ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z art. 11 ust. 4 Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Dz.U. z 1993r. Nr 47, poz. 211 z późn. zm.), które nie mogą być udostępniane i powinny być oznaczone klauzulą: NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI” i załączone jako odrębna część nie złączona z ofertą w sposób trwały. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4.
 - 13) Wykonawca winien zamieścić ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami w dwóch trwale zamkniętych kopertach, zewnętrznej i wewnętrznej.
 - 15) Kopertę zewnętrzną należy zaadresować:

Powiatowy Urząd Pracy w Rzeszowie
Centrum Aktywizacji Zawodowej
35-038 Rzeszów al. Batalionów Chłopskich 7

Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego
Znak sprawy PR.261.12.2016.JD

Oferta na usługę szkoleniową w zakresie „Specjalista ds. zamówień publicznych”

nie otwierać przed dniem 14.10.2016. do godz. 11.15
Ilość stron (określić, ile stron znajduje się w kopercie)

Koperta wewnętrzna powinna zawierać poza oznaczeniami powyżej nazwę i adres wykonawcy (dopuszcza się możliwość odcisku pieczęci).

Rozdział IV. WARUNKI STAWIANE WYKONAWCOM

I. Warunki ogólne:

1. Wykonawca musi spełniać wymogi określone w art. 22 ust.1 ustawy.
2. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z ubiegania się o zamówienie publiczne na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy
3. Wykonawca musi spełniać wymogi określone w niniejszej SIWZ.

II. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy, posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy.
2. Posiadanie wiedzy i doświadczenia
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:
Za spełnienie powyższego warunku, Zamawiający uzna zorganizowanie i przeprowadzenie z należytą starannością w okresie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), przed terminem składania ofert, jednego szkolenia grupowego dla co najmniej 5 osób w wymiarze 100 godzin, z zakresu zamówień publicznych z podaniem, nazwy przedmiotu zamówienia (szkolenia), nazwy odbiorcy zamówienia, terminu realizacji, liczby uczestników, **a także załączeniem dokumentów potwierdzających, że szkolenia te zostały przeprowadzone należycie.**
3. Dysponowanie osobami zdolnym do wykonania zamówienia, (posiadającymi niezbędne kwalifikacje do jego wykonania)

Za spełnienie powyższego warunku Zamawiający uzna zapewnienie kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia:

- jednego wykładowcy do realizacji zajęć teoretycznych i ćwiczeń praktycznych, legitymującego się wykształceniem wyższym,

Wykładowca do realizacji zajęć teoretycznych i ćwiczeń praktycznych powinien posiadać doświadczenie w realizacji szkolenia „Specjalista ds. zamówień publicznych” (w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 2 szkolenia w grupach co najmniej 5 osobowych)

- jednego wykładowcy do prowadzenia zajęć z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, legitymującego się wykształceniem wyższym kierunkowym.

Rozdział V. INFORMACJE O DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WYMAGANYCH WARUNKÓW

I. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art.22 ust.1 ustawy Pzp Wykonawca załączy do oferty poniższe dokumenty i oświadczenia:

1. **Oświadczenie** wykonawcy, potwierdzające spełnianie warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy PZP (wg Załącznika Nr 3);
2. Wypełnione i podpisane przez osobę/osoby upoważnione **Formularz ofertowy i cenowy** stanowiący Załącznik Nr 1 i 2 do SIWZ
3. **Upoważnienie** do podpisania oferty o ile upoważnienie nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty (zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, odpisu z Rejestru Handlowego lub Krajowego Rejestru Sądowego).
4. **Pełnomocnictwo** w przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
5. **Wykaz** wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego że usługi te zostały wykonane należycie.
6. **Wykaz** osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.
7. **Oświadczenie** o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych (Załącznik Nr 4)

II. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający żąda:

1. **Oświadczenia** o braku podstawy do wykluczenia art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp (wg Załącznika Nr 3)
2. **Listę podmiotów** należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust.2 pkt 5, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (Załącznik Nr 7)

III. Dokumenty potwierdzające, że oferowane usługi odpowiadają określonym wymaganiom

1. **Oświadczenie** o posiadaniu certyfikatów i akredytacji (Załącznik Nr 4)

IV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;

Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy:

- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji (zgodnie z wzorem umowy o świadczenie usług)
- harmonogram i program szkolenia

Zasady udziału w postępowaniu Wykonawców występujących wspólnie:

- a) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokumenty określone w rozdziale V pkt I ppkt 1, 3 oraz punkt II SIWZ składa każdy z wykonawców oddzielnie. Pozostałe dokumenty wykonawcy składają wspólnie.
- b) W przypadku wykonawców występujących wspólnie zobowiązani są oni ponadto przedłożyć umowę regulującą ich współpracę.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Spełnia/nie spełnia

Zamawiający wezwie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów, lub złożyli dokumenty zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.

Rozdział VI. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU DOKONYWANIA ICH OCENY

1. Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych

Kryterium podlega ocenie w skali 0 pkt - 20 pkt

Podstawą oceny będzie program szkolenia złożony wraz z ofertą szkoleniową.

Sposób przyznawania punktów:

- Program szkolenia złożony wraz z ofertą szkoleniową, który jest zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r.,poz.667) oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, programy przedstawione przez instytucje szkoleniową muszą być z nimi zgodne - 20 pkt
- Program szkolenia niezgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r.,poz.667) lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, programy przedstawione przez instytucje szkoleniową nie są z nimi zgodne lub jego brak - 0 pkt

2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego

Kryterium podlega ocenie w skali 0 pkt - 30 pkt

Podstawą oceny będą informacje dotyczące liczby szkoleń przeprowadzonych przez instytucję szkoleniową z zakresu zamówień publicznych w okresie 3 lat przed terminem składania ofert dla grup minimum 5 osobowych w wymiarze co najmniej 100 godzin zajęć za każde szkolenie.

Sposób przyznawania punktów:

- Przeprowadzenie powyżej trzech szkoleń -30 pkt
- Przeprowadzenie trzech szkoleń - 20 pkt
- Przeprowadzenie dwóch szkoleń - 10 pkt

- Przeprowadzenie jednego szkolenia - 0 pkt

3. Certyfikaty jakości usług posiadanie przez instytucję szkoleniową.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 pkt - 10 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- Posiadanie przez instytucję szkoleniową:

→ certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO – 5 pkt

→ akredytacji podkarpackiego kuratora oświaty lub innego certyfikatu (oprócz akredytacji innego kuratora oświaty) zgodnego tematycznie z zakresem szkolenia – 5 pkt

- Brak - **0 pkt**

4. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 pkt - 20 pkt

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia dla określonej w ofercie szkoleniowej grupy osób z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do węzła sanitarnego, oświetlenie, itp.), opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny i materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych (materiały szkoleniowe przekazywane na własność uczestnikom szkolenia, jakość sprzętu i urządzeń wykorzystywanych podczas szkolenia)

Sposób przyznawania punktów:

- Szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia dla określonej w ofercie szkoleniowej grupy osób z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

- wielkość sali z odpowiednim wyposażeniem (powierzchnia podłogi powinna wynosić nie mniej niż 26 m²) - 4 pkt,

- sprawna klimatyzacja - 2 pkt,

- dostęp do węzła sanitarnego w miejscu odbywania szkolenia - 2 pkt,

- odpowiednie oświetlenie - 2 pkt,

Suma z poszczególnych elementów - **10 pkt**

- Brak opisu miejsca odbywania szkolenia dla określonej w ofercie szkoleniowej grupy osób z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do węzła sanitarnego, oświetlenie, itp.) - **0 pkt**

- Opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny i materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych (materiały szkoleniowe przekazywane na własność uczestnikom szkolenia, jakość sprzętu i urządzeń wykorzystywanych podczas szkolenia, a także catering):

- sprzęt audiowizualny i materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych - 5 pkt,

- materiały szkoleniowe przekazywane na własność uczestnikom szkolenia - 3 pkt,

- catering - 2 pkt,

Suma z poszczególnych elementów - **10 pkt**

- Brak opisu wyposażenia w sprzęt audiowizualny i materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych (materiały szkoleniowe przekazywane na własność uczestnikom szkolenia, jakość sprzętu i urządzeń wykorzystywanych podczas szkolenia, a także catering) - **0 pkt**

5. Koszty szkolenia

Kryterium podlega ocenie w skali 0 pkt - 20 pkt

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić ogólne koszty szkolenia .

Koszt szkolenia liczony wg wzoru:

$P = \frac{C_n}{C_x} \times W$	P - ilość otrzymanych punktów C _n - cena oferty najtańszej C _x – cena oferty badanej W – waga kryterium (20 pkt)
--------------------------------	---

Maksymalna liczba punktów – 100 pkt

Zasady wyboru oferty i udzielenia zamówienia

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta:

- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o kryteria wyboru.

Rozdział VII Kryteria powodujące odrzucenie oferty

Zgodnie z art. 89 ust. 1, w ściśle określonych przypadkach, zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę. Oferta zostanie odrzucona jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą,
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VIII. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Szczegółowe zapisy związane ze sposobem realizacji zamówienia, warunkami umowy zawiera wzór umowy (załącznik nr 5).

Zamawiający dopuszcza wprowadzenie do treści umowy drobnych zmian i korekt, których nie można przewidzieć, jednak wyłącznie w zakresie nie powodującym zasadniczych zmian niekorzystnych dla zamawiającego.

1. W przypadku nie podpisania umowy na warunkach zawartych w niniejszej SIWZ w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zostanie dokonany powtórny wybór oferty na podstawie art. 94 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zapłata nastąpi na podstawie wystawionej faktury po przedstawieniu przez Wykonawcę dokumentów wymaganych w umowie (wzór umowy załącznik nr 5)
3. Wykonawca gwarantuje stałość ceny przez okres trwania umowy.

Pozostałe postanowienia.

Niniejsza umowa podlega wyłącznie prawu polskiemu. W sprawach nie unormowanych umową oraz do wykładni jej postanowień zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks

Cywilny, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

Integralną częścią umowy jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz oferta sporządzona i złożona w postępowaniu przetargowym.

Rozdział IX. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cena oferty musi być podana w złotych polskich brutto – cyfrą i słownie.
2. Obowiązkiem składającego ofertę jest wypełnić formularz ofertowy dokonując obliczeń wg zasad uznanych w rachunkowości.
3. W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, Zamawiający do porównania ofert będzie brał pod uwagę cenę brutto;
4. Waluta ceny oferowanej PLN;
5. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę są ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

Rozdział X. INFORMACJE DOTYCZĄCE MIEJSCA I TERMINU SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę w zapieczętowanej kopercie opatrzonej napisami określonymi w Rozdziale I niniejszej Specyfikacji należy złożyć do dnia **14.10.2016 r. do godz. 11:00** w siedzibie Zamawiającego tj. **Powiatowy Urząd Pracy w Rzeszowie, Centrum Aktywizacji Zawodowej, al. Batalionów Chłopskich 7, 35-038 Rzeszów** w sekretariacie (pokój nr 27, III piętro).
2. **Za datę wpływu oferty uznaje się datę i godzinę potwierdzoną przez pracownika sekretariatu.**
3. Oferta powinna być złożona w sposób uniemożliwiający jej przypadkowe otwarcie.
4. Jeżeli oferta zostanie złożona w inny sposób niż wyżej opisany, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie czy przedwczesne lub przypadkowe jej otwarcie.
5. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
6. Na wniosek wykonawcy, który nie jest w stanie złożyć oferty w wyznaczonym terminie z powodu okoliczności niezależnych, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert przed jego upływem, powiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy otrzymali specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem

Rozdział XI. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający nie zamierza zwołać zebrania wykonawców.

Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z SIWZ, sposobem przygotowania i złożenia oferty kierując swoje zapytania na piśmie.

Zamawiający na podstawie art. 38 ust. 1 udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym przetargiem pod warunkiem, że zapytanie zostanie skierowane i doręczone Zamawiającemu nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Pisemna odpowiedź zostanie przesłana wszystkim uczestnikom postępowania oraz zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego bez wskazania źródła zapytania. W sprawach przedmiotu zamówienia oraz w sprawach formalnych prosimy kontaktować się za pośrednictwem **faxu – 17 25 00 290.**

Rozdział XII. TRYB WPROWADZANIA EWENTUALNYCH ZMIAN W SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonane w ten sposób uzupełnienie stanie się częścią SIWZ, zostanie przesłane wszystkim wykonawcom i będzie dla nich wiążące. O każdej zmianie Zamawiający zawiadomi niezwłocznie każdego z uczestników postępowania. W przypadku, gdy zmiana powodować będzie konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert. W takim przypadku wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy i Zamawiającego będą podlegały nowemu terminowi.

Rozdział XIII. TRYB WYCOFANIA LUB WPROWADZANIA ZMIAN OFERTY

Wykonawca może wprowadzać zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzaniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.

Zmiany należy złożyć według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem **ZMIANA** tj. w dwóch kopertach (wewnętrznej i zewnętrznej) odpowiednio oznakowanych dodatkowo dopiskiem „**ZMIANA**”.

Koperty oznaczone dopiskiem „**ZMIANA**” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.

Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (według takich samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek) z napisem na zewnętrznej kopercie „**WYCOFANIE**”.

Koperty oznaczone napisem „**WYCOFANIE**” będą otwierane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami, koperty wewnętrzne ofert wycofanych nie będą otwierane.

Rozdział XIV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Wykonawca związany jest ofertą przez okres **30 dni** licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

Rozdział XV. MIEJSCE I TRYB OTWARCIA OFERT

1. **Otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego tj. Powiatowy Urząd Pracy w Rzeszowie w budynku Centrum Aktywizacji Zawodowej al. Batalionów Chłopskich 7, 35 – 038 Rzeszów, dnia 14.10.2016 r. o godz. 11:15 w pokoju nr 24 III piętro.**
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. W trakcie otwarcia ofert zostaną ogłoszone:
 - kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - nazwa i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
 - cena oferty.
4. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego pisemny wniosek zamawiający prześle mu informacje, które zostały ogłoszone podczas otwarcia ofert (art. 86 ustawy Prawo zamówień publicznych).

Rozdział XVI. SPOSÓB OCENY OFERT

1. Po zakończeniu części jawnej – Zamawiający dokona wstępnej weryfikacji ofert, które części są jawne i mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania. W dalszej części dokona badania ofert.
2. W pierwszym etapie postępowania Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego bada czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. Następnie Komisja sprawdza oferty Wykonawców niewykluczonych i odrzuca oferty niespełniające wymagań i warunków określonych w SIWZ. Komisja dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert nieodrzuconych, zgodnie z kryteriami określonymi w rozdziale VI.
3. Wykonawca może zostać wykluczony na podstawie art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Oferta może zostać odrzucona na podstawie art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. W toku dokonywania oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wykonawca zobowiązany będzie w terminie określonym przez Zamawiającego do udzielenia wyjaśnień związanych z treścią złożonej oferty.
6. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta spełnia warunki określone w ustawie Prawo zamówień publicznych i SIWZ oraz została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryteria.

Rozdział XVII. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJACEGO

1. Wszyscy oferenci będą informowani o:
 - zmianach terminu przetargu,
 - wyjaśnieniach i modyfikacji SIWZ,
 - unieważnieniu przetargu,
 - innych czynnościach Zamawiającego uwzględnionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.Zamawiający po rozstrzygnięciu przetargu niezwłocznie przekaże wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty poniższe informacje zgodnie z art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - nazwę i siedzibę firmy, cenę oferty którą uznano za najkorzystniejszą i uzasadnienie jej wyboru,
 - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym. O wyniku postępowania zamawiający poinformuje wykonawców pisemnie.

Rozdział XVIII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Środki ochrony prawnej unormowane w art. 179 - 183 przysługują Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł i może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszej ustawy. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o których mowa w art.154 pkt 5 (na podstawie art. 179 Pzp).
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

- odrzucenia oferty odwołującego.

Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp.

3. Odwołanie wnosi się:

- w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób - w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

Skarga

Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

W terminie 21 dni od dnia wydania orzeczenia skargę może wnieść także Prezes Urzędu. Prezes Urzędu może także przystąpić do toczącego się postępowania. Do czynności podejmowanych przez Prezesa Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o prokuratorze.

Rozdział XIX. Jawność Postępowania

1. Dokumentacja postępowania zostanie udostępniona wykonawcy w trybie przewidzianym w art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający udostępni wskazane dokumenty na pisemny wniosek.
3. Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnionych dokumentów i informacji oraz osobę, przy której obecności zostaną dokonane ww. czynności.

Załączniki do SIWZ:

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1.
2. Formularz cenowy - załącznik nr 2
3. Oświadczenia zgodnie z art. 22 ora art.24 - załącznik nr 3
4. Dane dotyczące szkolenia - załącznik nr 5
5. Wzór umowy - załącznik nr 5
6. Opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 6
7. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej - załącznik nr 7

Z up. STAROSTY
mgr Grażyna Zechowska
ZASTĘPCA DYREKTORA

.....
podpis i pieczęć Zamawiającego

FORMULARZ OFERTOWY

.....
/pieczęć adresowa firmy wykonawcy/

.....,dnia
/Miejscowość/

ZAMAWIAJĄCY:

POWIATOWY URZĄD PRACY w RZESZOWIE
Centrum Aktywizacji Zawodowej
Al. Batalionów Chłopskich 7
35-038 Rzeszów

O F E R T A

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na:

Usługi szkoleniowe w zakresie:
„Specjalista ds. zamówień publicznych”

Znak sprawy PR.261.12.2016.JD

nież podpisani, reprezentujący:

Pełna nazwa Oferenta

Adres:

NIP..... REGON.....

Tel. Fax

Nr konta.....

1. Składamy niniejszą ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia objętego przetargiem, zgodnie z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia za cenę usługi **brutto**

..... złotych (słownie:.....),

2. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu.

3. Zamówienie wykonamy w terminie określonym specyfikacją istotnych warunków zamówienia

4. Oświadczamy jednocześnie, iż:

- a) spełniamy wymagania określone w art. 22 oraz nie podlegamy wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych,
- b) zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i przyjmujemy ją bez zastrzeżeń oraz nie zgłaszamy żadnych uwag co do procedury udzielenia zamówienia,

- c) akceptujemy warunki płatności określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i we wzorze umowy.
 - d) akceptujemy wskazany w warunkach zamówienia czas związania ofertą,
 - e) powierzmy podwykonawcy wykonanie następujących części zamówienia*
- *(wypełnić w przypadku udziału podwykonawców),*

5. Akceptujemy zawarty w specyfikacji istotnych warunkach zamówienia projekt umowy (**Załącznik Nr 4**) i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do podpisania umowy, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

7. **Oświadczamy**, że wszystkie załączniki stanowią integralną część oferty.

.....dnia.....
Miejscowość

.....
*podpis i pieczęć osób wskazanych w dokumencie
uprawniającym do występowania w obrocie
prawnym lub posiadających pełnomocnictwo*

.....
 Pieczęć Wykonawcy

FORMULARZ CENOWY

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość godzin szkolenia	Ilość osób	Koszt szkolenia za osobę brutto	Wartość zamówienia brutto
1	Usługa szkoleniowa w zakresie „Specjalista ds. zamówień publicznych”	150	10		
RAZEM:					

Wartość zamówienia netto

Słownie :

Podatek VAT stawka.....%, kwota:.....

Słownie:

Wartość zamówienia brutto:.....

Słownie:

Rzeszów dnia

.....
 Pieczęć i podpis osoby wskazanej w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającym pełnomocnictwo

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wymaganych przez Zamawiającego zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164).

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oświadczam, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia / przedstawiłem pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia*,
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

.....dnia.....
Miejscowość

.....
podpis i pieczęć osób wskazanych w dokumencie
uprawnionych do występowania w obrocie prawnym lub posiadających
pełnomocnictwo

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164).

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art.24 ust. 1 i 2.

.....dnia.....
Miejscowość

.....
podpis i pieczęć osób wskazanych w dokumencie
uprawnionych do występowania w obrocie prawnym lub posiadających
pełnomocnictwo

DANE DOTYCZĄCE SZKOLENIA

1.	Nazwa szkolenia
2.	Nr aktualnego wpisu do RIS na rok 2016 wydanego przez WUP	Nr
3.	Miejsce szkolenia (kod, miejscowość, ulica, numer)
4.	Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia	1. Wykładowca do realizacji zajęć teoretycznych i ćwiczeń praktycznych Imię i nazwisko..... Kwalifikacje zawodowe..... Doświadczenie: Nazwa szkolenia Ilość osób w grupie..... Nazwa szkolenia Ilość osób w grupie..... Wykształcenie..... 2. Osoba do prowadzenia zajęć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Imię i nazwisko..... Wykształcenie.....
5.	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych	Program szkolenia złożony wraz z ofertą szkoleniową, który jest zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, programy przedstawione przez instytucje szkoleniową muszą być z nimi zgodne - 20Pkt nazwa zawodu i kod zawodu Program szkolenia niezgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, programy przedstawione przez instytucje szkoleniową nie są z nimi zgodne lub jego brak - 0Pkt
6.	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego	Przeprowadzone szkolenia z obszaru zlecanego w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty 1. Temat przeprowadzonego szkolenia..... Termin przeprowadzonego szkolenia..... Liczba uczestników..... liczba godzin..... Podmiot dla którego przeprowadzono szkolenie..... 2. Temat przeprowadzonego szkolenia..... Termin przeprowadzonego szkolenia..... Liczba uczestników..... liczba godzin.....

		<p>Podmiot dla którego przeprowadzono szkolenie.....</p> <p>.....</p> <p>3. Temat przeprowadzonego szkolenia.....</p> <p>.....</p> <p>Termin przeprowadzonego szkolenia.....</p> <p>Liczba uczestników..... liczba godzin.....</p> <p>Podmiot dla którego przeprowadzono szkolenie.....</p> <p>.....</p> <p>4. Temat przeprowadzonego szkolenia.....</p> <p>.....</p> <p>Termin przeprowadzonego szkolenia.....</p> <p>Liczba uczestników..... liczba godzin.....</p> <p>Podmiot dla którego przeprowadzono szkolenie.....</p> <p>.....</p>
7.	<p>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową</p>	<p>Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* Certyfikat/u systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm jakości ISO przez jednostkę certyfikującą nr.....</p> <p>wydany w dniu....., ważny do</p> <p>Posiadam/nie posiadam* akredytację/i Podkarpackiego Kuratora Oświaty, data przyznania:....., zakres kształcenia:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Posiadam/nie posiadam* inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nazwa certyfikatu</p>
8.	<p>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia</p>	<p>1. Szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia dla określonej w ofercie szkoleniowej grupy osób z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do węzła sanitarnego, oświetlenie, itp.).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny i materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych (materiały szkoleniowe przekazywane na własność uczestnikom szkolenia, jakość sprzętu i urządzeń wykorzystywanych podczas szkolenia, a także catering):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....dnia.....
Miejscowość

.....
*podpis i pieczęć osób wskazanych w dokumencie
uprawnionym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającym
pełnomocnictwo*

WZÓR
Umowa szkoleniowa
PR.261.....2016.JD
Dotycząca sprawy PR.553.2.....2016.POWER II

Dnia2016 r. w Rzeszowie pomiędzy:

Starostą Rzeszowskim reprezentowanym przez Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Grażynę ŻUCHOWSKĄ zwaną dalej Zamawiającym,

a NIP, Regon w Rzeszowie przy ul. reprezentowanym/ą przez zwanym dalej Wykonawcą,

została zawarta umowa zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 645) w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie rzeszowskim (II)” Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.2 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych następującej treści:

§ 1

Obie strony umowy ustalają, że w dokumentach dotyczących realizacji zamówienia będą posługiwać się znakiem sprawy **PR.553.2.....2016.POWER II**

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić dla Zamawiającego szkolenie pod nazwą „.....” realizowanego w Rzeszowie dla ... skierowanych osób w n/w terminach:

Gr. I -

Zakres tematyczny szkolenia:

-
-
-

§ 3

1. Wykonawca:

- 1) posiada uprawnienia, kadre dydaktyczną i warunki do należytego wykonania umowy;
- 2) zobowiązuje się do wykonania szkolenia poprzez przeprowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych **zgodnie z harmonogramem i programem** przedłożonymi Zamawiającemu, stanowiącymi załączniki **Nr 1 i Nr 2** do niniejszej umowy (**według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia**).

Program szkolenia powinien zawierać:

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

- przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - 3) załącza do umowy szkoleniowej **wzór zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji stanowiący załącznik **Nr 3** oraz **wzór ankiety oceniającej szkolenie** stanowiącej załącznik **Nr 4**;
2. Uczestnicy szkolenia będą przyjmowani na szkolenie na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Zamawiającego.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

1) **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium określone w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia kserokopii polisy ubezpieczenia Zamawiającemu najpóźniej wraz z fakturą za realizację zamówienia;

2) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

a) **dziennika zajęć edukacyjnych** zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestników szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik **Nr 5** . Listę obecności należy przedłożyć Zamawiającemu pierwszego dnia następnego miesiąca, zaś listę obecności za ostatni miesiąc szkolenia wraz z fakturą (lub rachunkiem) za realizację zamówienia;

b) **protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów** efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;

c) **rejestrów wydanych zaświadczeń** lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego:

- numer,
- imię i nazwisko,
- numer PESEL uczestnika szkolenia (a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość),
- nazwę szkolenia,
- datę wydania zaświadczenia;

d) listy odbioru materiałów szkoleniowych;

e) listy odbioru cateringu;

3) **niezwłocznego poinformowania** na piśmie Zamawiającego o wszelkich przypadkach nieuczestniczenia lub nieukończenia szkolenia przez jego uczestników;

4) **wydania uczestnikom**, którzy ukończą szkolenie z wynikiem pozytywnym zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierających (o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej):

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

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia **kserokopii w/w zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem**.

5) przekazania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w ramach Projektu niezwłocznie po jego zakończeniu do Zamawiającego, który ją zarchiwizuje w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,

- 6) umieszczania obowiązujących logotypów i informacji o współfinansowaniu zamówienia przez Unię Europejską, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z dodatkową informacją, że *Projekt realizowany jest w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - na wszystkich dokumentach dotyczących niniejszej umowy*, a także w pomieszczeniach, w których odbywa się realizacja projektu oraz na materiałach szkoleniowych, prezentacjach multimedialnych, certyfikatach, zaświadczeniach i dyplomach potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu.
- 7) przestrzegania podczas realizacji niniejszego Projektu określonych w nim reguł dotyczących informowania o Projekcie i jego oznaczeniach zamieszczonych na stronie internetowej <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>
- 8) Wykonawca na czas realizacji niniejszej umowy zobowiązany jest do umieszczenia w swojej siedzibie oraz miejscu realizacji szkolenia plakatu informacyjnego dotyczącego realizacji projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie rzeszowskim (II)**” Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.2 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.
Plakat zostanie przekazany w dniu podpisania niniejszej umowy.

§ 5

1. Planowana liczba godzin szkolenia wynosi ogółem:
2. Koszt osobogodziny wynosi: zł
3. Koszt szkolenia za osobę w wysokości:
- **brutto****złotych** (słownie:⁰⁰/₁₀₀ **złotych**),
4. Całkowity koszt szkolenia:
- **brutto****złotych** (słownie:⁰⁰/₁₀₀ **złotych**),

Za wykonanie zamówienia określonego niniejszą umową, po przedłożeniu dokumentów określonych w § 4 ust., 1 pkt. 1 (jeżeli Wykonawca będzie zobowiązany ubezpieczyć uczestników szkolenia), pkt 2 i pkt 4 wraz z listą obecności uczestników na szkoleniu oraz faktury (lub rachunku) za realizację zamówienia wystawionej na rzecz **Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie, ul. Partyzantów 1a, 35-242 Rzeszów (NIP 813-14-63-070)**, Wykonawca otrzyma pokrycie rzeczywistych kosztów szkolenia w kwocie nie większej niż **brutto** **złotych** (słownie:⁰⁰/₁₀₀ **złotych**) w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

Należne kwoty zostaną przekazane na konto Wykonawcy o nr:

§ 6

1. Warunkiem zapłaty faktury (rachunku) jest pisemne potwierdzenie wykonania szkolenia w formie protokołu z kontroli bądź wizytacji szkolenia sporządzonego i podpisanego przez upoważnionego przedstawiciela ze strony Zamawiającego oraz Wykonawcy.
2. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany umowy w zakresie kwoty należnej Wykonawcy za wykonanie zamówienia w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego będących w szczególności wynikiem:
 - 1) niepodjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, lub
 - 2) przerwania szkolenia z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia, lub
 - 3) nie brania udziału w szkoleniu przez jego uczestnika z powodu choroby, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA, przez okres który uniemożliwi mu ukończenie szkolenia potwierdzone wydaniem stosownego zaświadczenia (certyfikatu).

2. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn, o których mowa w ust.1, koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn rzeczywistej liczby osób, które ukończyły szkolenie i kwoty stanowiącej koszt szkolenia jednej osoby, o którym mowa w §5 ust.3 niniejszej umowy.

§ 8

1. W przypadku niewykonania umowy w terminie ustalonym w § 2 umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% całkowitych kosztów szkolenia brutto, o których mowa w § 5 ust.4 niniejszej umowy.
2. W przypadku nie zapewnienia uczestnikom szkolenia wszystkich materiałów szkoleniowych lub pełnego cateringu określonego w SIWZ, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu za każdy dzień braku materiałów szkoleniowych lub cateringu karę umowną w wysokości 1% całkowitych kosztów szkolenia brutto, o których mowa w § 5 ust.4 niniejszej umowy.
3. W przypadku, gdy Wykonawca dokona zmiany miejsca szkolenia lub wykładowcy bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % całkowitych kosztów szkolenia brutto, o których mowa w § 5 ust.4 niniejszej umowy.
4. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.

§ 9

1. Strony zgodnie ustalają, że w razie naliczenia kar umownych zgodnie z § 8 niniejszej umowy Zamawiający jest upoważniony do potrącenia kwoty kar z wynagrodzenia Wykonawcy za realizowany przedmiot umowy.
2. Kary, o których mowa w § 8 niniejszej umowy będą potrącane z wynagrodzenia Wykonawcy w najbliższym terminie płatności, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 10

1. W przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, nie spełnienia zobowiązań określonych w § 3 i § 4, a w szczególności nie realizowania umówionego programu i harmonogramu szkolenia, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.
2. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust.1. Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia.

§ 11

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) przeprowadzania wizytacji przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
- 2) udziału swojego reprezentanta w trakcie egzaminu końcowego w charakterze obserwatora,
- 3) przeprowadzenia analizy dokumentacji dotyczącej szkolenia.

§ 12

1. Zmiana istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty może nastąpić wyłącznie w sytuacjach określonych w SIWZ, przy zachowaniu warunków tam określonych.
2. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 13

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 15

Warunki niniejszej umowy strony przyjmują bez zastrzeżeń, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załączniki:

Nr 1 Harmonogram szkolenia

Nr 2 Program szkolenia

Nr 3 Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji

Nr 4 Wzór ankiety oceniającej szkolenie

Nr 5 Wzór listy obecności

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia grupowego
„Specjalista ds. zamówień publicznych”

w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie rzeszowskim (II)” Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.2 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych dla **10 osób** bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rzeszowie

Szkolenie powinno rozpocząć się **w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy.**

Szkolenie skierowane jest: do osób posiadających wykształcenie wyższe.

Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy oraz praktycznych umiejętności związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zasad i zakresu stosowania prawa zamówień publicznych z uwzględnieniem nowelizacji prawa.

1. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

- Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu w wymiarze **nie mniejszym niż 150 godzin** dla każdego uczestnika szkolenia według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (gdzie godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny). Ilość godzin szkolenia w ciągu jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin zegarowych.
- Szkolenie powinno mieć charakter **zajęć teoretycznych** oraz **ćwiczeń praktycznych** z wykorzystaniem różnorodnych metod szkoleniowych: wykładów, pokazów, ćwiczeń i prezentacji multimedialnych.
- Zajęcia powinny odbywać się w **dni robocze** od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między **godz. 7:30 a 16:30, na terenie miasta Rzeszowa.**

2. W ramach organizacji i realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia w trakcie trwania szkolenia odpowiednich warunków sanitarnych zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- b) przekazania na własność każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia **kompletu materiałów szkoleniowych** tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik lub skrypt - opracowanie własne), ustawa Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze i okołoustawowe, materiały piśmiennicze - notatnik, długopis,
- c) zapewnienia cateringu w każdym dniu szkolenia w postaci: gorących i zimnych napojów (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, sok, woda mineralna, kanapka/drożdżówka (zamiennie) – dostarczone nie później niż w 3 godzinie szkolenia) dla każdej skierowanej osoby,
- d) zapewnienia odpowiednio wyposażonej bazy lokalowej:
 - sala wykładowa, dostosowana do wielkości grupy (powierzchnia podłogi powinna wynosić nie mniej niż 26 m²), ze sprzętem komputerowym **dla każdego uczestnika szkolenia.**
 - Stanowiska komputerowe powinny być wyposażone w pełne licencjonowane oprogramowanie oraz posiadać dostęp do drukarki i aktywnego łącza internetowego. Zarówno sprzęt komputerowy jak i łącze internetowe muszą zapewniać płynne działanie.**
 - zaplecze sanitarne z wydzielonym miejscem do spożywania posiłku,

e) zapewnienia kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia:

- jednego wykładowcy do realizacji zajęć teoretycznych i ćwiczeń praktycznych, legitymującego się wykształceniem wyższym,

Wykładowca do realizacji zajęć teoretycznych i ćwiczeń praktycznych powinien posiadać doświadczenie w realizacji szkolenia „Specjalista ds. zamówień publicznych”(w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 2 szkolenia w grupach co najmniej 5 osobowych)

- jednego wykładowcy do prowadzenia zajęć z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, legitymującego się wykształceniem wyższym kierunkowym.

Ponadto Zamawiający dopuszcza zmianę Wykładowcy jedynie w przypadku nieobecności poświadczonej zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA (kopię w/w dokumentu należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie).

f) zorganizowania i przeprowadzenia:

- egzaminu wewnętrznego sprawdzającego nabytą wiedzę i umiejętności w ostatnim dniu szkolenia.

Czasu trwania egzaminu nie wlicza się do liczby godzin kursu.

g) wydania osobom, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym:

- certyfikatu/ zaświadczenia opatrzonego logotypami Unii Europejskiej,
- zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,

3.Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń dostępne na stronie internetowej: www.standardyiskolenia.praca.gov.pl. i obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

W ramach szkolenia powinien zostać zrealizowany moduł z BHP – w pierwszym dniu szkolenia.

- przepisy BHP - w pierwszym dniu szkolenia,
- rynek zamówień publicznych w Polsce,
- pojęcie zamówienia publicznego, obowiązujące przepisy,
- progi kwotowe w systemie zamówień publicznych,
- zasady udzielania zamówień publicznych i ich konsekwencje dla wykonawców,
- podstawowe tryby udzielania w zamówieniach publicznych, przesłanki do ich stosowania,
- tryby szczególne w zamówieniach publicznych,
- przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą PZP:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacowanie wartości zamówienia,
 - ustalenie wartości zamówienia na roboty budowlane,
 - ustalenie wartości zamówienia na usługi lub dostawy,
 - c) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - d) publikacja ogłoszenia,
 - e) formy i czas przekazywania ogłoszenia,
 - f) dokonywanie zmian w SIWZ i ogłoszeniu,
 - g) uzupełnianie oferty,
 - h) poprawa oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
 - i) kryteria oceny ofert, wybór najkorzystniejszej oferty,
 - j) dokumentowanie postępowań,
 - k) udostępnianie dokumentów,
- unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- odrzucenie oferty, a wykluczenie wykonawcy,

- komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami,
- umowy o zamówieniach publicznych,
- środki ochrony prawnej w ramach zamówień publicznych,
- wadium i inne formy zabezpieczeń żądanych przez zamawiającego,
- zamówienia do progu 30 tysięcy euro i ich dokumentowanie,
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy,
- źródła informacji o zamówieniach publicznych,
- sprawozdawczość z zamówień publicznych .

.....
(pieczęć wykonawcy)

**Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/
informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej*.**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
usługę szkoleniową w zakresie: **„Specjalista ds. zamówień publicznych”**

zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164).

1. **składamy listę podmiotów**, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1.		
2.		
3.		

.....
(miejsowość, data)

.....
podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania wykonawcy

2. **informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania wykonawcy

*** - należy wypełnić pkt 1 lub pkt 2**