

PRZETARG NIEOGRANICZONY

o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych

„SZKOLENIA OSÓB BEZROBOTNYCH”

Zamawiający :
MIEJSKI URZĄD PRACY W PŁOCKU
ul. 3 Maja 16, 09-400 Płock
tel. 24 367-18-30, fax: 24 367-18-31.
e-mail:przetargi.mupplock@praca.gov.pl

Płock, czerwiec 2015r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DZIAŁ I

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

1. Zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 907. z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Zamawiający – Miejski Urząd Pracy w Płocku zaprasza do składania ofert w trybie przetargu nieograniczonego na:

realizację zadania pn. „**Szkolenia osób bezrobotnych**” - **ilość części 4.**

Część 1 - „Sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej” - dla 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku.

Część 2 - „Pracownik usług gastronomicznych i cateringowych” - dla 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku.

Część 3 - „Operator koparko – ładowarki kl. III ” - dla 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku.

Część 4 - „Kierowca wózków jezdniowych z elementami gospodarki magazynowej” - dla 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Dział II.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - Główny przedmiot: 80530000-8.

3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty.

4. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

5. Zamawiający dopuszcza możliwości złożenia ofert częściowych – 4 części.

6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.

7. W niniejszym postępowaniu zamawiający nie będzie żądał wniesienia wadium.

8. W niniejszym postępowaniu zamawiający nie będzie żądał zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

9. Rozliczenia między zamawiającym, a wykonawcą prowadzone będą w PLN.

10. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

11. Zamawiający dopuszcza możliwości zatrudnienia podwykonawców.

12. Wykonawcy mogą **wspólnie** ubiegać się o zamówienie.

W takim przypadku, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa wyżej została wybrana Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

13. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione /zastrzeżenie należy dołączyć do oferty /oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust.4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

14. Zamawiający m.in. wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, który w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.

Zamawiający nie wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy, który udowodni, że podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, które mają zapobiec zawinonemu i poważnemu naruszaniu obowiązków zawodowych w przyszłości oraz naprawił szkody powstałe w wyniku naruszenia obowiązków zawodowych lub zobowiązał się do ich naprawienia.

ROZDZIAŁ II TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: został szczegółowo określony dla każdej części w Dziale II.

ROZDZIAŁ III
**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY
SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. Warunki udziału w postępowaniu.

1.1. O zamówienie publiczne mogą ubiegać się Wykonawcy, spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy tj. dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia;

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

- jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.), tj. posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

Ocena spełniania ww. warunku dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie figurowała w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jako instytucja aktywna w 2015 roku. Wykonawca może dołączyć do oferty zaświadczenie o wpisie do RIS.

2) posiadania wiedzy i doświadczenia;

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował:

a) sprzętem/ urządzeniami/pomieszczeniami/stanowiskami komputerowymi/ niezbędnymi do realizacji zajęć praktycznych danego kierunku szkolenia,

b) osobami o wykształceniu, kwalifikacjach i doświadczeniu:

- posiadającymi wykształcenie od minimum zawodowego oraz doświadczenie zawodowe na stanowisku, na którym zakres czynności jest zgodny lub zbliżony do kierunku szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert,
- które w okresie ostatnich 3 lat przeprowadziły szkolenia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia,
- co najmniej po 1 osobie do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i co najmniej po 1 osobie do przeprowadzenia zajęć praktycznych każdego kierunku szkolenia.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

1.2. Wykonawca jest zobowiązany wykazać brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy,

Jeśli wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie niniejszego zamówienia muszą wykazać, że:

a) warunek określony w pkt 1.1 ppkt 3) musi spełnić przynajmniej jeden z Partnerów składających ofertę wspólną,

b) warunki określone w pkt 1.2 musi spełniać każdy z Partnerów składających ofertę wspólną.

Ocena spełnienia postawionych warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w złożonych dokumentach (wg rozdziału IV) zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”.

ROZDZIAŁ IV
WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MUSZĄ BYĆ DOŁĄCZONE DO OFERTY

1. Oświadczenia i dokumenty wykazujące spełnianie warunków udziału w postępowaniu

1) Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust. 1 ustawy – Załącznik Nr 2 do SIWZ.

2) Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usługi w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami - Załącznik Nr 5 do SIWZ (oddzielnie dla każdej części zamówienia).

3) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – Załącznik Nr 4 do SIWZ (oddzielnie dla każdej części zamówienia).

4) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia – zawarte w Załączniku Nr 4 do SIWZ .

2. Oświadczenia i dokumenty wykazujące brak podstaw do wykluczenia z postępowania

1) Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w trybie art. 24 ust. 1 ustawy – **Załącznik Nr 3 do SIWZ.**

2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art.24 ust.1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert. *Dokument, o którym mowa powyżej może być złożony w formie, o której mowa w art. 4 ust. 4 aa ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2007, Nr 168, poz. 1186 z późn. zm.).*

3) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ppkt. 2) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o którym mowa w ppkt 3), zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem – z terminem wystawienia odpowiednim dla tego dokumentu.

3. Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

Wykonawca wraz z ofertą składa **listę** podmiotów należących 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.) albo **informację** o tym, że nie należy do grupy kapitałowej –**Załącznik Nr 6 do SIWZ.**

4. Inne dokumenty

1) Oferta instytucji szkoleniowej - **Załącznik Nr 1 do SIWZ.**

2) Pełnomocnictwo (oryginał lub kopia poświadczona notarialnie) osoby lub osób podpisujących ofertę - jeżeli uprawnienie do podpisu nie wynika bezpośrednio z załączonych dokumentów.

3) W przypadku złożenia oferty **wspólnej** – pełnomocnictwo udzielone liderowi /patrz Rozdział I pkt 12/.

4) Informacje dotyczące podwykonawców – **Załącznik Nr 7 do SIWZ.** Brak załącznika lub jego nie wypełnienie będzie oznaczać, iż Wykonawca wykona zamówienie siłami własnymi.

5) Program szkolenia – odrębny dla każdej części zamówienia - zawierający elementy wymienione w § 71 ust. 3 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* – na druku Zamawiającego /**Załącznik Nr 8 do SIWZ/.**

6) Szczegółowa kalkulacja kosztów szkolenia – odrębna dla każdej części zamówienia. W całkowitym koszcie szkolenia powinien być zawarty **koszt ubezpieczenia** wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zamawiający nie może określić ilości osób, które będą podlegały w/w ubezpieczeniu i dlatego w przypadku ubezpieczenia mniejszej liczby osób lub braku konieczności ubezpieczenia Wykonawca obniży koszt szkolenia w końcowej kalkulacji kosztów i fakturze – na druku Zamawiającego /**Załącznik Nr 9 do SIWZ/.**

7) Wzór zaświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 lutego 2014r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 622) lub innego dokumentu zgodnego z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (np. książeczka operatora, spawacza – uprawnienia UDT itp.) **oraz zatwierdzony wzór zaświadczenia przygotowany przez Zamawiającego** stanowiący **Załącznik Nr 10 do SIWZ.** Brak Załącznika Nr 10 będzie oznaczać, iż Wykonawca zatwierdził wzór zaświadczenia przygotowany przez Zamawiającego.

8) Certyfikaty jakości usług (o ile Wykonawca je posiada) wydane przez instytucje do tego uprawnione.

9) Zatwierdzony wzór *ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia* **przygotowany przez Zamawiającego** stanowiący **Załącznik Nr 11 do SIWZ.** Brak Załącznika Nr 11 będzie oznaczać, iż Wykonawca zatwierdził wzór ankiety przygotowanej przez Zamawiającego.

5. Udział innych podmiotów w realizacji zamówienia.

1) Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.**

2) Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunku, o którym mowa w art.22 ust. 1 ustawy Pzp polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w pkt 1 Zamawiający w celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów żąda dokumentów dotyczących:

- zakresu dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
- zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

3) Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z ppkt 1, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

6. Oferta wspólna

1) W przypadku złożenia oferty wspólnej przedsiębiorcy występujący wspólnie muszą upoważnić jednego spośród siebie jako przedstawiciela pozostałych – lidera do zaciągania i rozporządzania prawem w sprawach związanych z przedmiotem postępowania, a jego upoważnienie musi być udokumentowane pełnomocnictwem podpisanym przez pozostałych przedsiębiorców lub ich uprawnionych przedstawicieli.

2) Oferta przedstawiona przez dwóch lub więcej partnerów wchodzących w skład konsorcjum lub spółki cywilnej musi być przedstawiona jako jedna oferta, od jednego wykonawcy i spełniać następujące wymagania:

a) oświadczenie wykonawcy potwierdzające spełnianie warunków wskazanych w art. 22 ust. 1 pkt 1- 4 ustawy składają wszyscy partnerzy podpisując się na jednym formularzu lub pełnomocnik (lider) w imieniu wszystkich; w nagłówku oświadczenia należy wpisać nazwę wykonawcy tj. konsorcjum, spółki cywilnej itp.

b) oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia w trybie art. 24. ust. 1 ustawy oraz dokument o którym mowa w Rozdziale IV pkt. 3 składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub pełnomocnik umocowany do składania oświadczeń wiedzy w imieniu każdego z wykonawców osobno.

c) każdy z Partnerów **oddzielnie musi** złożyć dokumenty wymienione w Rozdziale IV pkt 2 ppkt 2.

7. Forma dokumentów

1) Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w trybie art.22 ust. 1 jest składane w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

2) Pełnomocnictwo jest składane w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

3) Zobowiązanie podmiotów trzecich do oddania do dyspozycji wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia składane jest w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

4) Lista podmiotów należących 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.) lub informacja/oświadczenie/ o tym, że nie należy do grupy kapitałowej składane są w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

5) Pozostałe oświadczenia i dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2B ustawy Prawo zamówień publicznych, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

6) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

7) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

ROZDZIAŁ V

INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Zgodnie z art. 27 ustawy oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

Zapytania do SIWZ mogą być złożone wyłącznie w formie pisemnej lub faksem. **Zamawiający nie dopuszcza składania zapytań do SIWZ w formie elektronicznej.**

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

2. Dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, dla zmiany lub wycofania oferty oraz oświadczeń i dokumentów składanych w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art.26 ust. 3 ustawy zastrzeżona jest forma pisemna.

3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 2 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 2.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza je na stronie internetowej www.mup.bip.ump.pl
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza ją na stronie internetowej www.mup.bip.ump.pl
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej www.mup.bip.ump.pl
9. Nie przewiduje się zebrania Wykonawców.
10. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - Justyna Rypińska, tel. 24 367-18-65 w godzinach pracy urzędu tj. 8.00 – 15.00 - w zakresie SIWZ,
 - Małgorzata Olender, tel. 24 367-18-10 w godzinach pracy urzędu tj. 8.00 – 15.00 - w zakresie przedmiotu zamówienia.

ROZDZIAŁ VI WADIUM

1. W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie będzie żądał wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ VII TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

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

ROZDZIAŁ VIII OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawcy przedstawiają ofertę, zgodnie z treścią formularza oferty Załącznik Nr 1 do SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Jeżeli wykonawca przedłoży więcej niż jedną ofertę, wówczas wszystkie jego oferty zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 1 ustawy.
3. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
4. Wszystkie strony oferty powinny być parafowane przez osobę/y podpisującą/e ofertę i kolejno ponumerowane, począwszy od numeru 1 na pierwszej stronie oferty.
5. Kartki oferty powinny być połączone w sposób uniemożliwiający dekompletację.
6. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/y podpisującą/e ofertę.
7. Ofertę należy umieścić w dwóch kopertach.

Koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana na Zamawiającego oraz powinna posiadać oznaczenia:

Oferta na: realizację zadania pn:

„Szkolenia osób bezrobotnych” - Część szkolenie pn.

Nie otwierać przed dniem 19.06.2015r. do godz. 10.30.

Koperta wewnętrzna oprócz opisu jw. winna zawierać nazwę i adres Wykonawcy, aby Zamawiający mógł ją odesłać w przypadku stwierdzenia, jej opóźnienia.

8. Wykonawca, przed upływem terminu składania ofert, może zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu.

Powiadomienie o złożeniu zmian lub wycofaniu musi być przygotowane wg takich samych zasad jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (zewnętrzna i wewnętrzna) odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

9. Forma dokumentów – zgodnie z Rozdziałem IV pkt 7.

10. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: “Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003r. Nr 153 poz.1503)” i dołączone do oferty. Informacje, o których mowa, winny być oddzielnie i trwale spięte.

ROZDZIAŁ IX

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – Miejski Urząd Pracy w Płocku ul. 3 Maja 16 – sekretariat - pok. 102, do dnia **19.06.2015r.** do godz. **10.00.**
2. Otwarcie ofert nastąpi **19.06.2015r.** o godz. **10.30.** w siedzibie Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku ul. 3 Maja 16 - pok. 109.
3. Zamawiający dokona jawnego otwarcia ofert. W przypadku nieobecności wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy informacje z otwarcia ofert na jego pisemny wniosek.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia zawartych w ofertach.
6. Koperty oznaczone „WYCOFANIE” zostaną otwarte i odczytane w pierwszej kolejności. Koperty wewnętrzne nie będą otwierane.

ROZDZIAŁ X

OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cena ofertowa jest ceną ryczałtową.
2. Oferta powinna zawierać cenę w złotych polskich i musi być wyrażona cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena określona przez Wykonawcę powinna uwzględniać opusty, jakie Wykonawca oferuje.
4. Cena ofertowa musi uwzględniać opłaty wszystkich świadczeń na rzecz usługodawców, należne podatki.
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
6. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

ROZDZIAŁ XI

KRYTERIA OCENY OFERT

Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty następującymi kryteriami:

- | | |
|--|-------|
| a) cena za szkolenie (wyliczana wg wzoru) | - 70% |
| b) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia | - 20% |
| c) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług | - 10% |

Ad. a) W kryterium cena zostanie zastosowany wzór:

Cena

$$C = \frac{C_m}{C_b} \times 100 \text{ pkt.} \times 70\% \text{ przy czym:}$$

C - oznacza cenę

C_m – oznacza cenę minimalną

C_b – oznacza cenę badaną

Ad. b) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Elementy podlegające ocenie		Liczba punktów
1.	Dostosowanie kwalifikacji i oświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (liczba przeprowadzonych szkoleń o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia)	przeprowadzenie w okresie 3 lat – 21 szkoleń i więcej	100 pkt
2.		przeprowadzenie w okresie 3 lat – 16 do 20 szkoleń	75 pkt
3.		przeprowadzenie w okresie 3 lat – 11 do 15 szkoleń	50 pkt
4.		przeprowadzenie w okresie 3 lat – 5 do 10 szkoleń	25 pkt

Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych wykładowców danego kursu zostanie podzielona przez liczbę wykładowców danego kursu.

Liczba punktów = liczba przyznanych punktów x 20%

Punkty za to kryterium będą przyznawane na podstawie wykazu zrealizowanych szkoleń – załącznik nr 4 do SIWZ. Decyduje liczba przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia. Pod uwagę będą brane tylko szkolenia widniejące w wykazie.

Ad. c) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
1.	Posiadanie przez instytucję szkoleniową więcej niż jednego certyfikatu jakości usług	100 pkt
2.	Posiadanie przez instytucję szkoleniową jednego certyfikatu jakości usług	50 pkt
3.	Brak certyfikatu jakości usług	0 pkt

Liczba punktów = liczba przyznanych punktów x 10%

**ROZDZIAŁ XII
WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO
WYKONANIA UMOWY**

1. W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie będzie żądał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XIII
INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO
WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO

1. Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy (faxem , e-mailem) albo nie krótszym niż 10 dni - jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminów, o których mowa w pkt 1, jeżeli;
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego została złożona tylko jedna oferta,
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych we wzorze umowy – Dział III.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania w umowie zmian w niej przewidzianych.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
6. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

ROZDZIAŁ XIV
POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH
WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

W niniejszym postępowaniu przetargowym o udzielenie zamówienia publicznego przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).

ZATWIERDZIŁ :

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik Nr 1 - Oferta instytucji szkoleniowej.
- Załącznik Nr 2 - Oświadczenie w trybie art. 22 ust.1 ustawy.
- Załącznik Nr 3 - Oświadczenie w trybie art. 24 ust.1 ustawy.
- Załącznik Nr 4 - Wykaz osób
- Załącznik Nr 5 - Wykaz niezbędnych do wykonania narzędzi i urządzeń technicznych
- Załącznik Nr 6 - Oświadczenie wykonawcy o przynależności do grupy kapitałowej.
- Załącznik nr 7 - Podwykonawcy
- Załącznik nr 8 - Program szkolenia
- Załącznik nr 9 - Kalkulacja kosztów
- Załącznik nr 10 - Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- Załącznik nr 11 - Wzór ankiety

OFERTA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

„Szkolenia osób bezrobotnych” – Część szkolenie pn. „.....”

1. Nazwa instytucji prowadzącej szkolenia

.....
.....

1.1 Forma organizacyjno – prawna prowadzonej działalności

.....

1.2. Adres instytucji szkolącej

.....
.....

Tel. fax. email:

1.3 Miejsce szkolenia (podać dokładny adres)

część teoretyczna

część praktyczna

1.4 W sprawie oferty kontaktować się z

.....
.....

2. Nazwa zawodu/specjalności będącej przedmiotem szkolenia

.....

2.1 Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

.....

3. Czas trwania szkolenia : na jednego uczestnika wynosigodzin tj.dni,

3.1 W tym zajęcia praktyczne na jednego uczestnikagodzin

4. Całkowity koszt szkolenia (z badaniami i ubezpieczeniem) dla optymalnej liczbowo grupy (..... osób):

Kwota:słownie :

w tym całkowity koszt szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika zł

4.1 Koszt osobogodziny

5. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług

.....
.....

6. Program nauczania odpowiada wymaganiom szkoleniowo- programowym resortu został opracowany przez i zatwierdzony / autoryzowany/ przez w dniu został/nie został opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e <i>ustawy dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i> Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
7. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy
8. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia: - stanowiska do praktycznej nauki zawodu uzyskały akceptację w następującej formie : - liczba uczestników szkolenia przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki zawodu wynosi :
9. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
10. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
11. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia
12. Opis warunków sanitarnych 12.1 Przystosowanie pomieszczeń i budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych: ☐ tak ☐ nie (właściwe zaznaczyć „x”)
13. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń

14. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia

Lp.	Ilość przeprowadzonych szkoleń o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia z obszaru zlecanego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert	Nazwa szkolenia	Okres realizacji od.. do..
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

15. Data i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

- Oferujemy wykonanie prac objętych zamówieniem, zgodnie z wymogami Opisu przedmiotu zamówienia (Dział II) dla zadania „Szkolenia osób bezrobotnych” ilość części 4 - część.....
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
- Oświadczamy, że zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Oferta zawiera stron podpisanych i ponumerowanych od nr do nr

Data

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust. 1
ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer tel./ fax/ e-mail

Przystępując do przetargu nieograniczonego na – realizację zadania pn. „Szkolenia osób bezrobotnych”
część szkolenie pn. „.....”

oświadczam, że mogę ubiegać się o udzielenie w/w zamówienia na podstawie art. 22 ust 1 ustawy Prawa zamówień publicznych.

..... data:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w trybie art. 24 ust. 1
ustawy Prawo zamówień publicznych*

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer tel./ fax/e-mail

Przystępując do przetargu nieograniczonego na – realizację zadania pn. „Szkolenia osób bezrobotnych”
część szkolenie pn. „.....”

oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z w/w zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

..... data:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

*Podpisuje każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

dotyczy: przetargu nieograniczonego dla zadania: „Szkolenia osób bezrobotnych” – Część szkolenie pn. „.....”

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer tel./ fax

L.p.	Nazwisko i imię	Proponowana rola w realizacji zamówienia	Liczba szkoleń przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe na stanowisku na którym zakres czynności jest zgodny lub zbliżony do kierunku szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert	Informacja o podstawie do dysponowania osobami *

Oświadczam, że osoby wskazane w wykazie posiadają wymagane przez zamawiającego uprawnienia.

UWAGA: W przypadku wskazania osób, którymi będzie dysponował Wykonawca, do oferty należy dołączyć pisemne zobowiązanie innego/innych podmiotów do oddania do dyspozycji osoby/osób zdolnej do wykonania zamówienia.

*Należy podać, czy dana osoba jest zatrudniona na podstawie stosunku pracy czy stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło) albo czy przedłożone zostało pisemne zobowiązanie innego/innych podmiotu/podmiotów do udostępnienia osoby/osób zdolnej/zdolnych do wykonania zamówienia.

..... data:

Podpis:

(upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY

Ja, niżej podpisany(a).....

zgadzam się na zgłoszenie mojej osoby jako wykładowcy / instruktora w

.....
(nazwa jednostki szkolącej)

przy realizacji zamówienia na organizację szkolenia dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku

pn. „.....”

oraz zobowiązuję się, że w razie uzyskania zamówienia przez tę jednostkę szkoleniową będę pracować przy jego realizacji w zakresie opisanym w ofercie.

.....
(data i podpis wykładowcy/instruktora, w przypadku złożenia podpisu nieczytelnego, dodatkowo pieczęćka imienna)

Uwaga! Druk wypełnia tylko ta osoba, która będzie wykonywała zamówienie na podstawie umów cywilno-prawnych lub instytucja udostępniająca wykładowcę/instruktora.

**WYKAZ NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA NARZĘDZI I
URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH DOSTĘPNYCH WYKONAWCY W CELU
WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

dotyczy: przetargu nieograniczonego dla zadania: „ Szkolenia osób bezrobotnych” – Część szkolenie pn.
„.....”

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer tel./ fax

L.p.	NAZWA SPRZĘTU, URZĄDZENIA, ITP.	IŁOŚĆ	INFORMACJA O PODSTAWIE DO DYSPONOWANIA * (np. własny, wypożyczony, wyznaczony)

* Jeżeli Wykonawca nie posiada własnego potencjału technicznego musi dołączyć pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

..... data:

Podpis:
(upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY

Ja, niżej podpisany (a)

działając w imieniu

zgadzam się niniejszym na udostępnienie potencjału technicznego (wynajem miejsc realizacji zajęć, sprzętu)

.....

Sprzętu (wymienić jaki, ile szt.)

.....

na cele szkoleniowe dla:

.....

(nazwa jednostki szkoleniowej)

Przy realizacji zamówienia na organizację szkolenia:

pn. „.....”

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
o przynależności do grupy kapitałowej na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 5
ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer tel./ fax/ e-mail

Przystępując do przetargu nieograniczonego na – realizację zadania pn. „Szkolenia osób bezrobotnych”
część szkolenie pn. „.....”

oświadczam, iż nie przynależę do grupy kapitałowej.

Jeżeli Wykonawca należy do grupy kapitałowej składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

..... data:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

PODWYKONAWCY

dotyczy: przetargu nieograniczonego dla zadania: „Szkolenia osób bezrobotnych” – Część szkolenie pn. „.....”

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer tel./ fax

Lp.	Nazwa podwykonawcy i/lub zakres prac, które zostaną powierzone podwykonawcom
1.	
2.	
3.	

.....data:

Podpis:
(upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

PROGRAM SZKOLENIA

.....
(nazwa szkolenia)

I. ZAKRES SZKOLENIA

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

II. CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA

Czas trwania szkolenia

Liczba godzin ogółem -, liczba dni, w tym liczba godzin zajęć:

- teoretycznych -,
- praktycznych -,

Udział zajęć praktycznych wynosi % ogółu wymiaru godzin szkolenia.

Miejsce szkolenia (na terenie zakładu pracy, zakładu usługowego, we własnych warsztatach, wynajętych warsztatach, innym miejscu):

- teoretycznego
(nazwa instytucji i dokładny adres)

- praktycznego
(nazwa instytucji i dokładny adres)

Sposób organizacji szkolenia

- zajęcia będą prowadzone dni w ciągu tygodnia
- ilość godzin dziennie (przeciętnie)
- ilość godzin tygodniowo (przeciętnie)

Plan nauczania obejmować powinien **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu**,
w przypadku mniejszego wymiaru godzin tygodniowo proszę uzasadnić dlaczego.

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

Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia(ćwiczenia,
warsztaty, pokazy, konsultacje grupowe i indywidualne itp.):

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

Baza lokalowa, w której odbywać będą się zajęcia praktyczne zawierać będzie oddzielne
stanowisko do nauki dla każdej z osób. Stanowisko do nauki praktycznej będzie wyposażone
w

.....
.....

III. WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

- a) wykształcenie:
- b) wiedza:
- c) niezbędne minimalne umiejętności:
- d) inne pożądane elementy:

IV. CELE SZKOLENIA (ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych)

.....

.....

.....

.....

.....

V. PLAN NAUCZANIA (określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej)

CZĘŚĆ TEORETYCZNA

Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin

VI. OPIS TREŚCI (kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych)

.....

.....

.....

.....

.....

VII. WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. PRZEWIDZIANE SPRAWDZIANY I EGZAMINY

.....

.....

.....

.....
(data i miejscowość)

.....
Podpis i pieczęć imienna upoważnionego
przedstawiciela WYKONAWCY

KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

.....
(nazwa szkolenia)

		Liczba osób	
Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w PLN (brutto)	
1	Koszty kadry dydaktycznej	zł	
2	Koszty materiałów szkoleniowych (książki, skrypty, zeszyty, długopisy, teczki, papier ksero itp.)	zł	
3	Koszt badań	zł	
4	Koszt egzaminu końcowego	zł	
5	a. Koszt wynajmu sal wykładowych, warsztatów itp.	zł	
	b. Koszt zaświadczenia, certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,	zł	
6	Inne:	zł	
		zł	
		zł	
		zł	
7	a. Koszt osobogodziny przypadający na jednego uczestnika bez ubezpieczenia NNW	zł	
	b. Koszt osobogodziny przypadający na jednego uczestnika z ubezpieczeniem NNW	zł	
	c. Całkowity koszt szkolenia przypadający na jednego uczestnika bez ubezpieczenia NNW	zł	
	d. Całkowity koszt szkolenia przypadający na jednego uczestnika z ubezpieczeniem NNW	zł	
8	Całkowity koszt szkolenia	zł	
	w tym		
	całkowity koszt szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika	zł	

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

**ZAŚWIADCZENIE NR
O UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

Pan/Pani

.....
(imię/imiona i nazwisko)

PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)

urodzony/-a w dniur. w

woj.

ukończył/-a

.....
.....
(forma i nazwa szkolenia)

zorganizowane przez

.....
.....
(nazwa organizatora kształcenia – instytucji szkoleniowej)

Szkolenie odbyło się w okresie

od dnia r. do dnia r.

Celem szkolenia było:

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

Program nauczania obejmował godzin zajęć

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję
szkoleniową prowadzącą szkolenie)

ANONIMOWA ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA SŁUŻĄCA DO OCENY SZKOLENIA

Prosimy o wypełnienie niniejszej ankiety, w celu uzyskania informacji na temat przeprowadzonego szkolenia.

Prosimy o zaznaczenie „X” tylko jednej odpowiedzi

Skala ocen

4 TAK	3 RACZEJ TAK	2 RACZEJ NIE	1 NIE
----------	-----------------	-----------------	----------

Nazwa szkolenia:

.....

1. Czy poziom organizacji szkolenia spełnił Pani/Pana oczekiwania (czas, miejsce, materiały dydaktyczne, wyposażenie techniczne, ogrzewanie, oświetlenie itp.)?

4	3	2	1
---	---	---	---

Uwagi.....
.....
.....

2. Czy zakres tematyczny szkolenia był dla Pani/Pana w pełni wyczerpujący?

4	3	2	1
---	---	---	---

Uwagi.....
.....
.....

3. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć (poziom wiedzy prowadzących zajęcia, komunikatywność wykładowcy z grupą)?

4	3	2	1
---	---	---	---

Uwagi.....
.....
.....

4. Czy poleciliby/lby Pani/Pan to szkolenie innym osobom?

4	3	2	1
---	---	---	---

Uwagi.....
.....
.....

5. Sugestie oraz uwagi Pani/Pana skierowane do organizatora szkolenia

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

DZIAŁ II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część 1 - „Sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej”

dla 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku, z wykształceniem bez znaczenia.

Wykonawca jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.), tj. posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

Ocena spełniania ww. warunków dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie figurowała w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jako instytucja aktywna w 2015 roku.

1. Program szkolenia powinien zawierać min. 150 godzin podzielone na część teoretyczną i praktyczną oraz egzamin przeprowadzony bezpośrednio po zakończeniu zajęć, bez możliwości przedłużania kursu o następny dzień (powinien być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.kwalifikacje.praca.gov.pl) oraz obowiązującymi i przyjętymi do realizacji wytycznymi.

W programie powinny być ujęte m.in. następujące zagadnienia :

Nr modułu	Nazwa modułu
1.	Obsługa kas fiskalnych – terminali płatniczych oraz urządzeń współpracujących
2.	Elementy rachunkowości – dokumentowanie sprzedaży, prowadzenie rozliczeń handlowych, kontrola należności, wystawianie faktur
3.	Handel hurtowy i detaliczny – organizacja sprzedaży, przyjmowanie dostaw towaru, eksponowanie towarów
4.	Zastosowanie komputera w handlu hurtowym i detalicznym – korespondencja handlowa
5.	Obsługa programów komputerowych wspomagających proces sprzedaży - fakturowanie
6.	Marketing i reklama w handlu
7.	Przepisy bhp i p.poz.
8.	Psychologia sprzedaży – trening obsługi klienta

Program szkolenia ma być przygotowany na druku przedstawionym przez Zamawiającego, który będzie zawierał dane zgodnie z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, tj.:

- 1) Nazwę szkolenia
- 2) Czas trwania i sposób organizacji szkolenia
- 3) Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
- 4) Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
- 6) Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- 7) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- 8) Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują:

- zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 lutego 2014r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 622) lub inny dokument zgodny z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (np. książeczka operatora, spawacza itp.).

2. **Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień (CPV) - 80530000-8**

3. Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia przypadającego na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu szkolenia.
4. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
5. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko na zajęciach praktycznych.

6. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia w trakcie jego realizacji catering (tzn: woda, herbata, kawa, ciastka i obiad składający się z jednego dania) .
7. W całkowitym koszcie szkolenia powinien być zawarty **koszt ubezpieczenia** wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zamawiający nie może określić ilości osób, które będą podlegały w/w ubezpieczeniu i dlatego w przypadku ubezpieczenia mniejszej liczby osób lub braku konieczności ubezpieczenia Wykonawca obniży koszt szkolenia w końcowej kalkulacji kosztów i fakturze.
8. Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie, niezbędne materiały szkoleniowe tzn. podręczniki, zeszyty, materiały piśmienne itp., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia.
9. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku wszystkim osobom zakwalifikowanym niezbędne profilaktyczne badania lekarskie zgodnie z wymogami na dane szkolenie w tym również badania do celów sanitarno – epidemiologicznych oraz wszystkim osobom bezrobotnym kierowanym na uzupełnienie w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia, za które Zamawiający nie ponosi kosztów.
10. Miejsce szkolenia : Płock
11. Przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia: **lipiec 2015 roku**
12. Termin wykonania zamówienia ustala się na: **sierpień 2015 roku**

Część 2 - „Pracownik usług gastronomicznych i cateringowych”

dla 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku, z wykształceniem bez znaczenia.

Wykonawca jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.), tj. posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

Ocena spełniania ww. warunków dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie figurowała w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jako instytucja aktywna w 2015 roku.

1. Program szkolenia powinien zawierać min. 150 godzin podzielone na część teoretyczną i praktyczną oraz egzamin przeprowadzony bezpośrednio po zakończeniu zajęć, bez możliwości przedłużania kursu o następny dzień (powinien być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.kwalifikacje.praca.gov.pl) oraz obowiązującymi i przyjętymi do realizacji wytycznymi.

W programie powinny być ujęte m.in. następujące zagadnienia :

Nr modułu	Nazwa modułu
1.	Zasady żywienia
2.	Menu, dobór dań, techniki noszenia naczyń
3.	Organizacja przyjęć okolicznościowych
4.	Dekoracje potraw, stołu
5.	Zajęcia praktyczne z zakresu gotowania
6.	Obsługa kasy fiskalnej
7.	Zasady bhp i p.poż.

Program szkolenia ma być przygotowany na druk przedstawionym przez Zamawiającego, który będzie zawierał dane zgodnie z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, tj.:

- 1) Nazwę szkolenia
- 2) Czas trwania i sposób organizacji szkolenia
- 3) Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
- 4) Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
- 6) Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- 7) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- 8) Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują:

- zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 lutego 2014r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 622) lub inny dokument zgodny z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (np. książeczka operatora, spawacza itp.).

2. **Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień (CPV) -80530000-8**
3. Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia przypadającego na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu szkolenia.
4. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
5. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko na zajęciach praktycznych.
6. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia w trakcie jego realizacji catering (tzn: woda, herbata, kawa, ciastka i obiad składający się z jednego dania).
7. W całkowitym koszcie szkolenia powinien być zawarty **koszt ubezpieczenia** wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zamawiający nie może określić ilości osób, które będą podlegały w/w ubezpieczeniu i dlatego w przypadku ubezpieczenia mniejszej liczby osób lub braku konieczności ubezpieczenia Wykonawca obniży koszt szkolenia w końcowej kalkulacji kosztów i fakturze.
8. Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie, niezbędne materiały szkoleniowe tzn. podręczniki, zeszyty, materiały piśmienne itp., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia.
9. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku wszystkim osobom zakwalifikowanym niezbędne profilaktyczne badania lekarskie zgodnie z wymogami na dane szkolenie w tym również badania do celów sanitarno – epidemiologicznych oraz wszystkim osobom bezrobotnym kierowanym na uzupełnienie w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia, za które Zamawiający nie ponosi kosztów.
10. Miejsce szkolenia : Płock
11. Przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia: **lipiec 2015 roku**
12. Termin wykonania zamówienia ustala się na: **sierpień 2015 roku**

Część 3 - „Operator koparko – ładowarki kl. III ”

dla 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku, z wykształceniem bez znaczenia.

Wykonawca jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.), tj. posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

Ocena spełniania ww. warunków dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie figurowała w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jako instytucja aktywna w 2015 roku.

1. Program szkolenia powinien zawierać min. 202 godziny podzielone na część teoretyczną i praktyczną oraz egzamin przeprowadzony bezpośrednio po zakończeniu zajęć, bez możliwości przedłużania kursu o następny dzień (powinien być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.kwalifikacje.praca.gov.pl) oraz obowiązującymi i przyjętymi do realizacji wytycznymi.

W programie powinny być ujęte m.in. następujące zagadnienia :

Nr modułu	Nazwa modułu
1.	Użytkowanie eksploatacyjne
2.	Dokumentacja techniczna
3.	Podstawy elektrotechniki
4.	Silniki spalinowe
5.	Elementy hydrauliki
6.	Budowa koparko-ładowarki
7.	Technologia robót
8.	Przepisy bhp i ppoż
9.	Zajęcia praktyczne

Program szkolenia ma być przygotowany na druku przedstawionym przez Zamawiającego, który będzie zawierał dane zgodnie z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, tj.:

- 1) Nazwę szkolenia
- 2) Czas trwania i sposób organizacji szkolenia
- 3) Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
- 4) Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
- 6) Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- 7) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- 8) Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują:

- zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 lutego 2014r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 622) lub inny dokument zgodny z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (np. książeczka operatora, spawacza itp.).

3. **Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień (CPV) - 80530000-8**

4. Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia przypadającego na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu szkolenia.
5. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
6. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko na zajęciach praktycznych.
7. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia w trakcie jego realizacji catering (tzn: woda, herbata, kawa, ciastka i obiad składający się z jednego dania) .
8. W całkowitym koszcie szkolenia powinien być zawarty **koszt ubezpieczenia** wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zamawiający nie może określić ilości osób, które będą podlegały w/w ubezpieczeniu i dlatego w przypadku ubezpieczenia mniejszej liczby osób lub braku konieczności ubezpieczenia Wykonawca obniży koszt szkolenia w końcowej kalkulacji kosztów i fakturze.
9. Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie, niezbędne materiały szkoleniowe tzn. podręczniki, zeszyty, materiały piśmienne itp., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia.
10. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku wszystkim osobom zakwalifikowanym niezbędne profilaktyczne badania lekarskie zgodnie z wymogami na dane szkolenie oraz wszystkim osobom bezrobotnym kierowanym na uzupełnienie w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia, za które Zamawiający nie ponosi kosztów.
11. Miejsce szkolenia : Płock
12. Przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia: **lipiec 2015 roku**
13. Termin wykonania zamówienia ustala się na: **sierpień/wrzesień 2015 roku**

Część 4 - „Kierowca wózków jezdniowych z elementami gospodarki magazynowej”

dla 10 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku, z wykształceniem bez znaczenia .

Wykonawca jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.), tj. posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

Ocena spełniania ww. warunków dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie figurowała w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jako instytucja aktywna w 2014 roku.

1. Program szkolenia powinien zawierać min. 150 godzin podzielone na część teoretyczną i praktyczną oraz egzamin (powinien być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.kwalifikacje.praca.gov.pl) oraz wszelkie działania dydaktyczne i organizacyjne winny być przeprowadzone w oparciu o zatwierdzony przez Ośrodek Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach.

W programie powinny być ujęte m.in. następujące zagadnienia :

Nr modułu	Nazwa modułu
1.	Budowa i typy stosowanych wózków jezdniowych
2.	Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
3.	Czynności operatora w czasie pracy wózkami
4.	Wiadomości w zakresie ładunkoznawstwa
5.	Wiadomości o dozorze technicznym
6.	Przepisy bhp i ppoż.
7.	Praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków
8.	Wymiana butli gazowej i instruktaż
9.	Zasady gospodarki magazynowej
10.	Obsługa komputera i programów magazynowych

Program szkolenia ma być przygotowany na druku przedstawionym przez Zamawiającego, który będzie zawierał dane zgodnie z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, tj.:

- 1) Nazwę szkolenia
- 2) Czas trwania i sposób organizacji szkolenia
- 3) Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
- 4) Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
- 6) Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- 7) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- 8) Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują:

- zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 lutego 2014r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 622) lub inny dokument zgodny z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (np. książeczka operatora, spawacza itp.).

2. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem **UDT** przeprowadzonym bezpośrednio po zakończeniu zajęć – bez możliwości przedłużenia kursu o następny dzień.
3. **Kod Wspólnotowego Słownika Zamówień (CPV) -80530000-8**
4. Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia przypadającego na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu szkolenia.
5. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
6. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko na zajęciach praktycznych.
7. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia w trakcie jego realizacji catering (tzn: woda, herbata, kawa, ciastka i obiad składający się z jednego dania) .
8. W całkowitym koszcie szkolenia powinien być zawarty **koszt ubezpieczenia** wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zamawiający nie może określić ilości osób, które będą podlegały w/w ubezpieczeniu i dlatego w przypadku ubezpieczenia mniejszej liczby osób lub braku konieczności ubezpieczenia Wykonawca obniży koszt szkolenia w końcowej kalkulacji kosztów i fakturze.
9. Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie, niezbędne materiały szkoleniowe tzn. podręczniki, zeszyty, materiały piśmienne itp., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia.
10. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzić na wniosek Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku wszystkim osobom zakwalifikowanym niezbędne profilaktyczne badania lekarskie zgodnie z wymogami na dane szkolenie oraz wszystkim osobom bezrobotnym kierowanym na uzupełnienie w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia, za które Zamawiający nie ponosi kosztów.
11. Miejsce szkolenia : Płock
12. Przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia: **wrzesień 2015 roku**
13. Termin wykonania zamówienia ustala się na: **wrzesień/październik 2015 roku**

DZIAŁ III - WZÓR UMOWY

U M O W A NR/2015

Dotycząca organizacji szkolenia zawarta w dniu2015r. pomiędzy:

1. Gminą – Miasto Płock reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Płocka, w imieniu, którego działa Jarosław Kozłowski – Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku ul. 3 Maja 16, zwanym dalej „Zamawiającym”,
a
2. z siedzibą w, reprezentowanym przez Pana/ią....., zwanym dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

§1

1. Zamawiający zleca, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia pn. „.....” dlaosób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku, (zgodnie z „*Opisem przedmiotu zamówienia*” stanowiącym załącznik nr 1 do umowy).Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne imienne skierowanie wydane osobie bezrobotnej przez Zamawiającego, z którym zgłosi się ona pierwszego dnia zajęć.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia na terenie Miasta Płocka w przedziale czasowym od dnia2015r. – do dnia2015r.
- 2a. Miejsce realizacji szkolenia:
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem zawierającym informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy – Dz. U. z 2014r., poz. 667 (stanowiącym załącznik nr 2 do umowy).
4. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia niezbędnych badań lekarskich dla wszystkich skierowanych osób bezrobotnych przed rozpoczęciem szkolenia i przedstawienia w MUP kserokopii orzeczeń lekarskich przed terminem uruchomienia szkolenia oraz wszystkich osób bezrobotnych kierowanych na uzupełnienie w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia, za które Zamawiający nie ponosi kosztów.
5. Wykonawca jest obowiązany przedłożyć Zamawiającemu dokumenty stwierdzające, że przedstawiona kadra dydaktyczna posiada wymagane wykształcenie i kwalifikacje (tj. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia) w terminie 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

§2

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia warunków przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
2. Przeprowadzenia szkolenia w budynku i pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Zapewnienia uczestnikom szkolenia w trakcie jego realizacji cateringu (tzn: woda, herbata, kawa, ciastka i obiad składający się z jednego dania).
4. Przedstawienia Zamawiającemu harmonogramów zajęć/na druku przygotowanym przez Zamawiającego, przekazanym Wykonawcy w dniu zawarcia umowy/, w tym:
 - a) przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniając tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały oraz miejscem prowadzenia zajęć łącznie z podaniem numerów sal wykładowych,
 - b) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem,
 - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
 - d) w przypadkach wymienionych w § 2 ust. 4 lit. c – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności.
5. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia oraz sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą : imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia. Bieżące uzupełnianie list obecności oraz przekazywanie ich Zamawiającemu wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczenie o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA, w cyklach do 3 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie. Listy obecności powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana powinna być opatrzona podpisem,

- b) bieżące informowanie telefoniczne lub pisemne Zamawiającego o pierwszej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia w trakcie trwania szkolenia, w terminie 2 dnia od daty zaistnienia zdarzenia pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenia takiej osoby,
 - c) zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń częściowych, sprawdzianów i egzaminów,
 - d) sporządzenie protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
6. Zapewnienia koniecznego sprzętu na czas szkolenia dla każdego uczestnika oraz samodzielnego stanowiska na zajęciach praktycznych.
7. Ochrony danych osobowych uczestników szkolenia (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. – tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.).
8. W przypadku zmiany miejsca prowadzenia szkolenia, wykładowcy – Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia Zamawiającego. Zmiana nastąpi za pisemną zgodą Zamawiającego.
9. Sporządzenia dokumentacji okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na kurs przez Zamawiającego oraz przekazanie tej dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.
10. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby skierowanej na szkolenie przez Zamawiającego zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.), z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium, o którym mowa w ust. 3b cytowanej ustawy. Zamawiający najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia przekaze Wykonawcy informację czy osoba skierowana na szkolenie wymaga zgłoszenia do ubezpieczenia wraz z adnotacją o okresie wymaganego ubezpieczenia. Zamawiający wymaga, aby osoba była ubezpieczona indywidualnie. Wykonawca na fakturze VAT/rachunku za szkolenie, zawrze informację nt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, ze wskazaniem okresu podlegającego ubezpieczeniu, kwoty za jeden dzień ubezpieczenia oraz całkowitego kosztu ubezpieczenia. Koszt za ubezpieczenie Wykonawca wlicza w całkowity koszt szkolenia. Zamawiający zapłaci za okres faktycznie podlegający ubezpieczeniu. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Zamawiającemu kopię Karty wypadku w przypadku jego wystąpienia;
11. Zakończenia szkolenia poprzez:
- a) przeprowadzenie zaliczeń częściowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu) oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego,
 - b) wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z umieszczonym oznaczeniem projektu i przekazanie ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem do Zamawiającego – według wzoru opracowanego przez Zamawiającego (*wzory stanowią załącznik nr 3 do umowy*),
 - c) przeprowadzanie anonimowej ankiety wśród uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia (*wzór ankiety opracowany przez Wykonawcę stanowi załącznik nr 4 do umowy*).
12. Przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 14 dni po zakończeniu szkolenia faktury wraz z:
- protokołem z egzaminu końcowego,
 - rozliczeniem godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającym dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
 - końcową kalkulacją obejmującą faktycznie poniesione koszty w rozbiciu na poszczególne pozycje,
 - wypełnionymi ankietami, o których mowa w § 2 ust. 11 lit. c, wszystkich uczestników szkolenia wraz z ich analizą przeprowadzoną przez Wykonawcę,
 - kopiami dokumentów o których mowa w § 2 ust. 11 lit. b potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - oryginałami pokwitowań odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
 - dokumentami potwierdzającymi ubezpieczenie, o którym mowa w § 2 ust. 10.
13. Umożliwienia Zamawiającemu w czasie trwania szkolenia wizytację zajęć, weryfikację dokumentów w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy oraz sporządzenie z nich notatek.
14. Przechowywania wszystkich dokumentów zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w jednostce szkoleniowej.

§3

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru na szkolenie.
2. Skierowanie na szkolenie osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 5 dni roboczych od daty rozpoczęcia szkolenia.
3. Wyplacenia Wykonawcy tytułem zapłaty za szkolenie kwoty nie większej niż:**zł brutto** (**słownie brutto:**), (usługa zwolniona z podatku VAT), koszt osobogodziny zł (zgodnie ze szczegółową kalkulacją kosztów szkolenia – z podaniem kosztu osobogodziny, kwoty ogółem i w przeliczeniu na jednego uczestnika - stanowiącą załącznik nr 5 do umowy).

§4

1. Wynagrodzenie o którym mowa w § 3 ust. 3 Zamawiający wypłaci po zakończeniu szkolenia i po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury oraz dokumentów o których mowa w § 2 ust. 12, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na konto Wykonawcy. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów do faktury, o których mowa w § 2 ust. 12, Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu uzupełnienia wszystkich wymaganych dokumentów.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość obniżenia ceny w sytuacji, gdy koszty wykazane w końcowej kalkulacji będą niższe niż wskazane przez Wykonawcę w szczegółowej kalkulacji kosztów szkolenia (która stanowi załącznik nr 5 do umowy).
3. W razie braku środków Zamawiający wypłaci zobowiązanie w terminie późniejszym bez odsetek.

§5

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie:

- 1) zmiany terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia wywołanej w szczególności nieskompletowaniem na czas pełnej grupy szkoleniowej lub przyczynami niezależnymi od Wykonawcy i Zamawiającego (np. działania siły wyższej),
- 2) zmiany w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Jeżeli Zamawiający uzna, że przyczyna jest uzasadniona Wykonawca musi przedstawić nową kandydaturę,
- 3) zmiany miejsca realizacji zajęć, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w opisie przedmiotu zamówienia,
- 4) zmiany harmonogramu zajęć - w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego.
- 5) zmiany wynagrodzenia (obniżenia) – zamawiający dopuszcza możliwość obniżenia ceny w sytuacji, gdy koszty wykazane w końcowej kalkulacji będą niższe niż wskazane przez Wykonawcę w szczegółowej kalkulacji kosztów szkolenia np. z powodu przerwania przez uczestnika szkolenia, nie ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia.

§6

1. Zamawiające zastrzega sobie prawo:

- a) do stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia poprzez m.in. dokonywanie niezapowiedzianych wizytacji zajęć w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Wykonawcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentacji szkolenia prowadzonej przez Wykonawcę oraz frekwencji uczestników kursu,
 - b) do uczestnictwa w egzaminie końcowym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Wykonawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
 3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 Wykonawca prześle pisemną informację do Zamawiającego o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
 4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.

5. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym oraz przerwać finansowanie zadania i wystąpić o zwrot środków finansowych określonych w umowie w części proporcjonalnej do stopnia wykonania zadania, jeżeli w trakcie sprawowania nadzoru nad realizacją zadania stwierdzi w szczególności: ograniczenie zakresu rzeczowego zadania, zmiany wykładowcy, nie powiadomienie o nieobecności uczestników szkolenia, zmianie miejsca realizacji zadania.

6. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, a w szczególności rażącego naruszenia postanowień umowy w wysokości 10 % należności wymienionej w § 3 niniejszej umowy. Odstąpienie może nastąpić w terminie 14 dni od powzięcia przez Zamawiającego wiadomości dotyczących podstaw odstąpienia od umowy.

§7

Wykonawca nie może powierzyć wykonywania głównego przedmiotu zamówienia – tj. przeprowadzenie szkolenia, innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienione w ofercie złożonej w postępowaniu o zamówienie publiczne.

§8

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie Przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

§10

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd dla siedziby Zamawiającego.

§11

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

.....
/ WYKONAWCA/

.....
/ZAMAWIAJĄCY/

Załączniki stanowiące integralną część umowy :

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Program szkolenia
3. Dokument o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności
4. Ankieta służąca do oceny szkolenia
5. Szczegółowa kalkulacja kosztów szkolenia – z podaniem kosztu osobogodziny, kwoty ogółem i w przeliczeniu na jednego uczestnika