



Powiatowy Urząd Pracy
ul. Ks. J. Popiełuszki 14
41-940 Piekary Śląskie

NIP: 498-01-48-586
REGON: 277 588 777

tel.: 32/ 381-58-91 lub 92, 32/ 288-69-73
fax: 32/ 381-58-91 lub 92, 32/ 288-69-73
wew. 107
e-mail: kapi@praca.gov.pl
sekretariat@puppiekary.pl

Znak postępowania: ZP/3310/5-2/2015

Piekary Śląskie, dnia 31.08.2015r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych – (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.).

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego:

Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich.

o wartości szacunkowej poniżej kwoty, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich

ul. Ks. J. Popiełuszki 14

41-940 Piekary Śląskie

Tel. 32/ 381-58-91 lub 92, 32/ 288-69-73

Fax 32/ 381-58-91 lub 92 wew. 107, 32/ 288-69-73 wew. 107

Strona www: <http://piekaryslaskie.praca.gov.pl>

Adres poczty elektronicznej: przetargi@puppiekary.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Szkolenia będą realizowane w ramach projektu: Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piekarach Śląskich (I), działanie 7.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - projekty pozakonkursowe (dla publicznych służb zatrudnienia).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający podzielił przedmiot zamówienia na części zwane dalej zadaniami.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz zamawiającego szkoleń dla osób bezrobotnych w zakresie:

Zadanie 1: Pomoc kuchenna z obsługą sprzętu sprzątającego + kasa fiskalna + książeczka sanepidowska

- **szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych bez względu na poziom wykształcenia,**
- czas trwania w godzinach – 200,
- liczba godzin zajęć teoretycznych – min. 80 maks. 100,
- liczba godzin zajęć praktycznych – min. 100 maks. 120,
- **suma liczby godzin teoretycznych i praktycznych musi wynosić 200; ilość godzin teoretycznych i praktycznych nie może być mniejsza niż wyżej podane minimum,**
- liczba bezrobotnych skierowanych na szkolenie nie przekroczy 20 osób,
- **szkolenie będzie realizowane w dwóch grupach w różnych terminach,**
- program szkolenia powinien zawierać między innymi: przestrzeganie zasad BHP, organizację placówki gastronomicznej, podstawowe wiadomości z zakresu nauki o żywieniu człowieka, obsługę kasy fiskalnej, pomoc przy obróbce wyrobów garmażeryjnych, procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności, podstawowe zagadnienia prawidłowego

sprzątania, rodzaje i właściwości środków czystości, rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątania, typy posadzek i podłóg, mycie różnych powierzchni, dobór środków czystości, oznakowanie i bezpieczne używanie środków chemicznych, maszynowe technologie sprzątania posadzek, wykładzin i dywanów, obsługa narzędzi i maszyn do sprzątania, obsługa manualnego sprzętu do sprzątania oraz czyszczenie urządzeń sanitarnych,

- każdy uczestnik szkolenia po jego ukończeniu musi otrzymać zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

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

W PRZYPADKU, GDY WYKONAWCĘ OBOWIĄZUJĄ PRZEPISY ODREBNE ZOBOWIĄZANY JEST DO WSKAZANEGO POWYŻEJ ZAŚWIADCZENIA DOŁĄCZYĆ SUPLEMENT ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:

- a) Okres trwania szkolenia,
- b) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

- każdy uczestnik szkolenia musi posiadać badania lekarskie oraz specjalistyczne badania lekarskie tzn. badania sanepidowskie z wpisem do pracowniczej książeczki zdrowia. **Badania te wykonawca zobowiązany jest wskazać w programie szkolenia w pkt 3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,**

- przewidywany termin realizacji do 30.11.2015r.

Zadanie 2: Komputerowe prowadzenie magazynu + wózki widłowe i książeczka sanepidowska

- **szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych z wykształceniem minimum zasadniczym zawodowym,**

- czas trwania w godzinach – 200,

- liczba godzin zajęć teoretycznych – min. 80 maks. 100,

- liczba godzin zajęć praktycznych – min. 100 maks. 120,

- **suma liczby godzin teoretycznych i praktycznych musi wynosić 200; ilość godzin teoretycznych i praktycznych nie może być mniejsza niż wyżej podane minimum,**

- liczba bezrobotnych skierowanych na szkolenie nie przekroczy 10 osób,

- należność za szkolenie obejmuje koszt egzaminu państwowego,
- **każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnioną możliwość korzystania z samodzielnego stanowiska komputerowego,**
- program szkolenia powinien zawierać między innymi: gospodarkę magazynową w przedsiębiorstwie produkcyjnym i handlowym, dokumentację magazynową, inwentaryzację stanów magazynowych, obsługę komputerowych programów handlowych, obsługę kas fiskalnych, budowę wózka widłowego, czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po obsłudze wózkami, eksploatację wózków widłowych oraz wymianę butli gazowej,
- każdy uczestnik szkolenia po jego ukończeniu musi otrzymać zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

W PRZYPADKU, GDY WYKONAWCĘ OBOWIĄZUJĄ PRZEPISY ODRĘBNE ZOBOWIĄZANY JEST DO WSKAZANEGO POWYŻEJ ZAŚWIADCZENIA DOŁĄCZYĆ SUPLEMENT ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:

- a) Okres trwania szkolenia,
 - b) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- każdy uczestnik szkolenia po pozytywnym zdaniu egzaminu musi otrzymać dokument potwierdzający nabycie kwalifikacji/uprawnień tzn. zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego,
 - każdy uczestnik szkolenia musi posiadać badania lekarskie oraz badania psychologiczne, a także specjalistyczne badania lekarskie tzn. badania sanepidowskie z wpisem do pracowniczej książki zdrowia. **Badania te wykonawca zobowiązany jest wskazać w programie szkolenia w pkt 3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,**
 - przewidywany termin realizacji do 30.11.2015r.

Zadanie 3: Kadry/płace/księgowość

- **szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych z wykształceniem minimum średnim,**
- czas trwania w godzinach – 210,

- liczba godzin zajęć teoretycznych – min. 90 maks. 110,
- liczba godzin zajęć praktycznych – min. 100 maks. 120,
- **suma liczby godzin teoretycznych i praktycznych musi wynosić 210; ilość godzin teoretycznych i praktycznych nie może być mniejsza niż wyżej podane minimum,**
- liczba bezrobotnych skierowanych na szkolenie nie przekroczy 10 osób,
- **każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnioną możliwość korzystania z samodzielnego stanowiska komputerowego,**
- program szkolenia powinien zawierać między innymi: zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i podstawową dokumentacją pracowniczą, zasady rachunkowości, płace, ubezpieczenia społeczne, księgę przychodów i rozchodów oraz obsługę programów komputerowych m. in. Symfonia, Płatnik, Mała Księgowość,
- każdy uczestnik szkolenia po jego ukończeniu musi otrzymać zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

W PRZYPADKU, GDY WYKONAWCĘ OBOWIĄZUJĄ PRZEPISY ODRĘBNE ZOBOWIĄZANY JEST DO WSKAZANEGO POWYŻEJ ZAŚWIADCZENIA DOŁĄCZYĆ SUPLEMENT ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:

- a) Okres trwania szkolenia,
 - b) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- przewidywany termin realizacji do 30.11.2015r.

Poniższe zapisy dotyczą wszystkich zadań częściowych.

2. Godzina zajęć szkoleniowych liczy 60 minut i oznacza godzinę lekcyjną (45 minut) oraz przerwę (15 minut – przerwa może być ustalana w sposób elastyczny). Niedopuszczalna jest kumulacja przerw w celu skracania zajęć szkoleniowych w jednym dniu (określonych w harmonogramie) i zwalnianie uczestników szkolenia z zajęć wcześniej.
3. Szkolenie obejmuje przeciętnie **nie mniej niż 35 i nie więcej niż 40** godzin zegarowych w tygodniu (od poniedziałku do piątku). Zasada ta nie obowiązuje w przypadku przepisów szczególnych określających warunki organizacji specyficznych szkoleń np.

szkoleń w zawodach regulowanych, gdzie program szkolenia, w tym wymiar i rodzaj godzin szkolenia określa minister właściwy dla danego zawodu. W takich przypadkach zamawiający żąda podania w programie szkolenia podstawy prawnej regulującej ww. szkolenia.

4. Miejscem wykonywania zamówienia jest siedziba wykonawcy lub inne wskazane przez niego miejsce, jednakże łączny czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby zamawiającego do miejsca odbywania zajęć i z powrotem nie może przekroczyć 3 godzin poświęconych na dojazd publicznymi środkami transportu.
5. Wykonawca zapewnia uczestnikom materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia w zależności od specyfiki szkolenia w danym zawodzie. Materiały szkoleniowe dotyczące części praktycznej muszą być dostępne dla każdego bezrobotnego w odpowiedniej ilości. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność:
 - materiały piśmiennicze (długopis, ołówek, zakreślacz, zeszyt lub brulion lub notes) - dotyczy wszystkich zadań,
 - teczkę formatu A4 na materiały dydaktyczne – dotyczy wszystkich zadań,
 - pamięć przenośną NIE MNIEJ NIŻ 8GB – dotyczy zadania nr 2 i zadania nr 3.
6. **Szczegółowy harmonogram szkolenia**, zawierający m.in. nazwę szkolenia, miejsce prowadzonych zajęć, podział na zajęcia teoretyczne i praktyczne, dni szkolenia (dokładną datę) wraz z liczbą godzin w jakich będą się odbywać zajęcia, imię i nazwisko wykładowcy oraz datę przeprowadzenia egzaminu końcowego, **należy dostarczyć najpóźniej na 3 dni przed określoną w umowie datą rozpoczęcia szkolenia.** Niedopuszczalne jest wprowadzanie nieuzasadnionych zmian harmonogramu szkolenia. Natomiast wszystkie uzasadnione zmiany harmonogramu wymagają **zgody zamawiającego wydanej na piśmie (np. faksu, e-maila, itp.).**
7. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia lub sporządzania następujących dokumentów:
 - dziennika zajęć szkoleniowych zawierającego listę obecności (lista obecności według wzoru stanowiącego *załącznik nr 9* do SIWZ), wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokołu okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,

a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

8. Wykonawca przekazuje zamawiającemu kopie wydanych dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, kopie list obecności uczestników szkolenia, informuje pisemnie zamawiającego o nie ukończeniu szkolenia, nie zdaniu egzaminu bądź nie przystąpieniu do egzaminu końcowego przez uczestników szkolenia, wypełnione anonimowe ankiety poszkoleniowe (*załącznik nr 8* do SIWZ). Zamawiający wymaga, aby składane kopie dokumentów były poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
9. Program szkolenia (według wzoru, który stanowi *załącznik nr 4* do SIWZ) musi zawierać w szczególności:
 - 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 części teoretycznej i praktycznej i opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, w tym materiały, które uczestnicy otrzymują na własność,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
10. Wykonawca zobowiązany jest dostosować ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb zadania, na które składa ofertę z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
11. Wykonawca codziennie zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia w czasie przerw między zajęciami dydaktycznymi:
 - a) napoje:
 - kawa,
 - herbata,
 - woda mineralna niegazowana 0,5l,
 - woda mineralna gazowana 0,5l,
 - sok pomarańczowy 0,33l,
 - sok jabłkowy 0,33l,
 - b) poczęstunek:
 - paluszki 50g,
 - wafelki 50g,

- kruche ciasteczka – 2 rodzaje, łącznie 50g,

c) dodatki:

- cukier,

- mleko do kawy,

- cytryna.

12. Kod CPV:

80500000-9 usługi szkoleniowe.

13. **Zamawiający skieruje osoby bezrobotne zakwalifikowane na szkolenie na badania lekarskie, specjalistyczne i psychologiczne określone w programie szkolenia we własnym zakresie i na własny koszt.**

14. **Wykonawca nie pokrywa osobom bezrobotnym kosztów przejazdu na szkolenie.**

15. **Wykonawca nie ubezpiecza osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków z wyjątkiem przypadków wskazanych poniżej.**

16. Wykonawca ubezpiecza od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby nieposiadające prawa do stypendium oraz osoby bezrobotne, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (faks, e-mail lub inna forma) od zamawiającego lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z zamawiającym.

17. Wykonawca ma obowiązek poinformowania osób uczestniczących w szkoleniu o obowiązku zgłoszenia do urzędu pracy faktu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz o zasadach ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia.

18. Jeżeli w trakcie trwania szkolenia wykonawca ubezpieczy osobę/osoby wskazane przez zamawiającego, to koszt tego ubezpieczenia zostanie naliczony proporcjonalnie w stosunku do ilości dni trwania ubezpieczenia dla każdej zgłoszonej osoby i wykonawca wystawi oddzielną fakturę. Faktura będzie płatna w terminie 21 dni od dnia jej otrzymania.

19. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia nadzoru wewnętrznego w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia, a także w celu sprawdzania i zapewnienia zgodności prowadzonych zajęć z programem szkolenia.

20. W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć przez osobę/osoby wskazane w załączniku nr 3 (wykaz osób) do SIWZ wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę/osoby o takim samym doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń/nauczaniu lub większym niż osoba/osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować zamawiającego – na piśmie - o tym fakcie i wskazać osobę/osoby

zastępowane, przyczyny nieobecności, okres zastępstwa, a także przedstawić zamawiającemu wszystkie informacje, które zawiera załącznik nr 3 (wykaz osób) dotyczące osoby/osób pełniących zastępstwo. Wszystkie uzasadnione zmiany osób prowadzących zajęcia wymagają zgody zamawiającego wydanej w formie pisemnej (za pośrednictwem np. faksu, e-maila).

21. Przedmiot zamówienia będzie współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020. W związku z tym wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia stosownych oznaczeń na dokumentach dotyczących niniejszego zamówienia, materiałach szkoleniowych oraz w pomieszczeniach, w których będą odbywały się zajęcia szkoleniowe zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. W przypadku zamówienia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentów związanych z organizowanym szkoleniem, a w razie niemożności ich dalszego przechowywania z uwagi na okoliczności, których w chwili obecnej nie można przewidzieć, przekazanie ich zamawiającemu. Wykonawca jest zobowiązany do udostępniania dokumentacji (w tym dokumentów finansowych) w ramach kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamawiający wymaga, aby szkolenia będące przedmiotem niniejszego zamówienia zakończyły się najpóźniej w terminie wskazanym w rozdziale **III pkt 1** przy opisie każdej z części (zadania) zamówienia.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli wykonawca posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Oceny spełniania tego warunku zamawiający dokona na podstawie złożonego oświadczenia z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (**załącznik nr 1a**),

b) posiadania wiedzy i doświadczenia:

zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje należycie:

- **zadanie nr 1 co najmniej cztery usługi szkoleniowe z zakresu pomoc kuchenna lub pokrewne z obsługą sprzętu sprzątającego lub pokrewne i obsługą kasy fiskalnej.**

Zamawiający uzna również warunek za spełniony w przypadku oddzielnej realizacji tych szkoleń, czyli oddzielnie cztery szkolenia z pomocy kuchennej lub pokrewne bądź zawierające moduł pomocy kuchennej lub pokrewne, i oddzielnie cztery szkolenia z obsługi sprzętu sprzątającego lub pokrewne bądź zawierające obsługę sprzętu sprzątającego lub pokrewne, i oddzielnie cztery szkolenia z obsługi kasy fiskalnej lub zawierające obsługę kasy fiskalnej. Zamawiający uzna również inną kombinację pod warunkiem, że suma szkoleń ujętych w wykazie głównych usług potwierdzi zrealizowanie co najmniej czterech usług z zakresu **pomoc kuchenna lub pokrewne z obsługą sprzętu sprzątającego lub pokrewne i obsługą kasy fiskalnej**. Za szkolenia pokrewne odnośnie pomocy kuchennej zamawiający uzna szkolenie kucharz, natomiast odnośnie obsługi sprzętu sprzątającego każde szkolenie z zakresu sprzątania,

- **zadanie nr 2 co najmniej cztery usługi szkoleniowe z zakresu komputerowe prowadzenie magazynu + wózek widłowy.** Zamawiający uzna również warunek za spełniony w przypadku oddzielnej realizacji tych szkoleń, czyli oddzielnie cztery szkolenia z zakresu komputerowe prowadzenie magazynu lub zawierające komputerowe prowadzenie magazynu i oddzielnie cztery szkolenia z zakresu obsługi wózka widłowego lub zawierające obsługę wózka widłowego. Zamawiający uzna również inną kombinację pod warunkiem, że suma szkoleń ujętych w wykazie głównych usług potwierdzi zrealizowanie co najmniej czterech usług z zakresu **komputerowe prowadzenie magazynu + wózek widłowy**,

- **zadanie nr 3 co najmniej cztery usługi szkoleniowe z zakresu kadry/płace/księgowość.** Zamawiający uzna również warunek za spełniony w przypadku oddzielnej realizacji tych szkoleń, czyli oddzielnie cztery szkolenia z zakresu kadry lub zawierające kadry i oddzielnie cztery szkolenia z zakresu płace lub zawierające płace i oddzielnie cztery szkolenia z zakresu księgowość lub zawierające księgowość. Zamawiający uzna również inną kombinację pod warunkiem, że suma szkoleń ujętych w wykazie głównych usług potwierdzi zrealizowanie co najmniej czterech usług z zakresu **kadry/płace/księgowość**.

Oceny spełniania tego warunku zamawiający dokona na podstawie informacji zawartych w wykazie wykonanych głównych usług szkoleniowych (**załącznik nr 2**) oraz **załączonych dowodów potwierdzających czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie**,

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

- w zakresie potencjału technicznego zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (**załącznik nr 1a**),

- w zakresie osób zdolnych do wykonania zamówienia zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż dysponuje osobą/osobami, które przeprowadziły co najmniej dwa szkolenia z zakresu, na który składana jest oferta.

Oceny spełniania tego warunku zamawiający dokona na podstawie złożonego oświadczenia z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (**załącznik nr 1a**) oraz na podstawie informacji zawartych w wykazie osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (**załącznik nr 3**),

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej:

zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (**załącznik nr 1a**). Oceny spełniania tego warunku zamawiający dokona na podstawie złożonego oświadczenia z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (**załącznik nr 1a**).

2. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Oceny spełniania tego warunku zamawiający dokona na podstawie oświadczenia z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (**załącznik nr 1b**) oraz na podstawie dokumentów, o których mowa w rozdziale VI.II 2 – 4 i VI.III 1.

3. 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.

4. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą w skutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

5. Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawcy nastąpi na podstawie przedstawionych przez wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie VI. Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców zostanie dokonana według formuły spełnia/nie spełnia. Niespełnienie wyżej wymienionych warunków skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania

VI.I. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu do oferty należy dołączyć:

1. Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp według załączonego wzoru (**załącznik nr 1a**) w celu potwierdzenia spełniania warunku określonego w rozdziale V.1a, V.1c (odnośnie potencjału technicznego) i V.1d,
2. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane (**załącznik nr 2**), oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie w celu potwierdzenia spełniania warunku określonego w rozdziale V.1b.
3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu 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 3**) w celu potwierdzenia spełniania warunku określonego w rozdziale V.1c.

W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt VI.I składają w taki sposób, aby potwierdzały łączne spełnianie warunków, o których mowa w rozdziale V pkt 1 SIWZ.

UWAGA!!!

W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, każdy z wykonawców musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

VI.II. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy należy złożyć następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp według załączonego wzoru (**załącznik nr 1b**) w celu potwierdzenia spełniania warunku określonego w rozdziale V.2.
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 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, w celu potwierdzenia spełniania warunku określonego w rozdziale V.2.

3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, to zamiast dokumentów wyszczególnionych w punkcie VI.II. 2 winien przedstawić dokumenty zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:

a) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości,

Dokument, o którym mowa w pkt. 3 lit. a) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w punkcie VI.II. 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.

VI.III. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy należy złożyć następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy według załączonego wzoru (**załącznik nr 1b**) w celu potwierdzenia spełniania warunku określonego w rozdziale V.2.,

lub listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, w celu potwierdzenia spełniania warunku określonego w rozdziale V.2.

Zamawiający zgodnie z art. 24 ust. 2a wykluczy 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 naruszeniu obowiązków zawodowych w przyszłości oraz naprawił szkody powstałe w wyniku naruszenia obowiązków zawodowych lub zobowiązał się do ich naprawienia.

W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty potwierdzające, że wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z wykonawców oddzielnie.

Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument powinien być podpisany przez wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie publiczne. Podpisy muszą zostać złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze. Dokument pełnomocnictwa należy przedstawić w formie oryginału.

Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:

1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy według załączonego wzoru (*załącznik nr 1*),
2. Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp według załączonego wzoru (*załącznik nr 1a*),
3. Wykaz wykonanych głównych usług szkoleniowych według załączonego wzoru (*załącznik nr 2*),
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia według załączonego wzoru (*załącznik nr 3*),
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp według załączonego wzoru (*załącznik nr 1b*),
6. 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 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
7. Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy według załączonego wzoru (*załącznik nr 1b*),
lub listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy,
8. Program szkolenia według załączonego wzoru (*załącznik nr 4*),
9. Preliminarz kosztów szkolenia według załączonego wzoru (*załącznik nr 5*),
10. Oświadczenie wykonawcy według załączonego wzoru (*załącznik nr 6*),
11. Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub innych załączonych dokumentów – oryginał lub kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” notarialnie.

VII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
4. 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. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez wykonawcę, zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu podany przez wykonawcę lub podany adres poczty elektronicznej zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyjaśnienia treści SIWZ będą udzielane zgodnie z art. 38 ustawy Pzp.
6. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:
 - Beata Hormańska w godzinach od 8:00 do 15:00 – w sprawie procedury przetargowej,
 - Katarzyna Bańka w godzinach od 8:00 do 15:00 – w sprawach związanych z przedmiotem zamówienia.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga wniesienia wadium.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 30 dni.
2. 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.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część (zadanie).
2. Na każdą część (zadanie) wykonawca składa oddzielną ofertę.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była podpisana lub zaparafowana przez upoważnioną osobę, ponumerowana kolejnymi numerami oraz by strony oferty były spięte w sposób trwały.
7. Wszystkie poprawki lub zmiany powinny być parafowane przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Ofertę należy umieścić w nieprzezroczystej kopercie opatrzonej nazwą i adresem zamawiającego, nazwą i adresem wykonawcy oraz oznaczeniem:

**„Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych skierowanych przez
Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich. Zadanie nr....., (nazwa szkolenia)
„.....”**

Nie otwierać przed terminem 15.09.2015r. godz. 10:20”

Oferta powinna zostać przesłana lub złożona osobiście w miejscu wskazanym przez zamawiającego w rozdziale XI.

10. Koperta powinna być zamknięta i oznaczona w taki sposób, aby nie było możliwe zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert oraz by wyróżniała się spośród innej korespondencji. Niedopełnienie wymagań właściwego opisanie nie obciąża zamawiającego. Jeżeli w wyniku złego opisanie lub nie opisanie koperty oferta zostanie otwarta przed terminem pełną odpowiedzialność w tym zakresie ponosić będzie wykonawca.
11. Oferta, w przypadku jej podpisania przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy lub dokonywanie przez niego innych czynności związanych z postępowaniem wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa – oryginał lub kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” notarialnie.
12. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
13. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że powiadomi zamawiającego o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Zmiany te muszą zostać przygotowane i oznaczone jak oferta, dodatkowo koperta ta powinna zostać oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć do dnia **15.09.2015r. do godz. 10:00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach Śląskich, ul. Ks. J. Popiełuszki 14 (I piętro, pokój nr 34).
2. Wskazany termin i miejsce złożenia oferty jest wiążący bez względu na wybrany przez wykonawcę sposób jej dostarczenia (osobiście, pocztą, za pośrednictwem kuriera itp.)
3. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15.09.2015r. o godz. 10:20** w pokoju nr 36 – I piętro w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piekarach Śląskich, ul. Ks. J. Popiełuszki 14. Otwarcie ofert jest jawne.
5. Przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i ilości dni roboczych.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cena usługi będzie zawierała wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i będzie podana w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena musi być podana cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje.
2. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
3. Cenę za wykonanie usługi należy przedstawić w preliminarzu kosztów szkolenia, który stanowi **załącznik nr 5** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Całkowity koszt szkolenia należy obliczyć poprzez zsumowanie poszczególnych kwot (stanowiących wartość dla całkowitej ilości osób) ujętych w kolumnie „kwota w zł”. Koszt szkolenia w przeliczeniu na jedną osobę stanowi iloraz całkowitego kosztu szkolenia i całkowitej ilości osób. Koszt osobogodziny stanowi iloraz kosztu szkolenia w przeliczeniu na jedną osobę i ilości godzin.
4. Zamawiający wymaga zachowania stałości cen przez cały okres obowiązywania umowy.

XIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami.

1. **Koszt szkolenia – waga 80% - max 80 pkt** W tym kryterium będzie oceniana cena szkolenia. Liczba punktów obliczona będzie według wzoru:

$$\frac{\text{najniższa cena za szkolenie 1 osoby spośród nie odrzuconych ofert w danym zadaniu}}{\text{cena za szkolenie 1 osoby badanej oferty w danym zadaniu}} \times 80 \text{ pkt}$$

2. Posiadanie certyfikatu jakości usług – waga 20% - max 20 pkt*

* oferta wykonawcy posiadającego certyfikat (jeden lub więcej) otrzyma 20 pkt, a oferta wykonawcy nie posiadającego **żadnego** certyfikatu otrzyma 0 pkt.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą sumę punktów za powyższe kryteria. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Obliczanie następować będzie do drugiego miejsca po przecinku. W przypadku ofert, które uzyskają taką samą liczbę punktów wygra oferta o najniższej cenie.

XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ SPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. O wyborze oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie przewidzianym w art. 94 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w niniejszym postępowaniu o zamówienie publiczne.

XVI. OGÓLNE WARUNKI UMOWY

1. Umowa z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zostanie zawarta zgodnie z postanowieniami ogólnych warunków umowy, które stanowią **załącznik nr 7** do niniejszej specyfikacji.
2. Zgodnie z art. 144 ust. 1 Ustawy prawo zamówień publicznych zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian postanowień umowy:
 - a) Zmiana osób prowadzących zajęcia. W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć przez osobę/osoby wskazane w załączniku nr 3 (wykaz osób) do SIWZ wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę/osoby o takim samym doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń/nauczaniu lub większym niż osoba/osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować zamawiającego – na piśmie - o tym fakcie i wskazać osobę/osoby zastępowane, przyczyny nieobecności, okres zastępstwa, a także przedstawić zamawiającemu wszystkie informacje, które zawiera załącznik nr 3 (wykaz osób) dotyczące osoby/osób pełniących zastępstwo.
 - b) Zmiana terminu realizacji szkolenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach (**zdarzenia losowe np. pożar, powódź, strajki**) niezależnych od zamawiającego i wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować zamawiającego – na piśmie - o tym fakcie.
 - c) Zmiana miejsca odbywania szkolenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych np.:

- zdarzeniem losowym uniemożliwiającym użytkowanie budynku typu: pożar, zalanie, zawalenie itp.,
- nieprawidłowościami powstałymi w trakcie użytkowania budynku,
- w przypadku wypowiedzenia umowy najmu, dzierżawy lub innej.

Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować zamawiającego – na piśmie - o tym fakcie. W przypadku zmiany siedziby wykonawca musi spełnić warunek: łączny czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby zamawiającego do miejsca prowadzenia zajęć nie może przekroczyć **3 godzin**. Łączny czas oznacza w tym wypadku czas poświęcony na dojazd na zajęcia i powrót z zajęć środkami komunikacji miejskiej.

- d) Zmiana stawki podatku od towarów i usług w przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi szkoleniowe w czasie trwania umowy, przy założeniu, że ceny netto wskazane w ofercie nie ulegną zmianie.

Zmiany będą dokonywane w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

XVII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCOM W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI niniejszej ustawy (odwołanie, skarga do sądu).
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XVIII. OFERTY CZĘŚCIOWE

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

XIX. UMOWA RAMOWA

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

XX. INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

XXI. OPIS I WARUNKI OFERTY WARIANTOWEJ

Zamawiający nie dopuszcza i nie przewiduje składania oferty wariantowej.

XXII. ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

1. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia zawartej umowy o zamówienie publiczne w walutach obcych.

2. Rozliczenie między zamawiającym, a wykonawcą będzie prowadzone w polskich złotych.

XXIII. AUKCJA ELEKTRONICZNA

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej w niniejszym postępowaniu o zamówienie publiczne.

XXIV. ZWROT KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne.

XXV. WYMAGANIA, O KTÓRYCH MOWA W ART.29 UST. 4 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp.

XXVI. PODWYKONAWSTWO

1. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia zamówienia podwykonawcom.**

XXVII. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ofertowy załącznik nr 1
2. Oświadczenia załącznik nr 1a, 1b,
3. Wykaz wykonanych głównych usług szkoleniowych załącznik nr 2
4. Wykaz osób załącznik nr 3
5. Program szkolenia załącznik nr 4
6. Preliminarz kosztów szkolenia załącznik nr 5
7. Oświadczenia załącznik nr 6
8. Ogólne warunki umowy załącznik nr 7
9. Anonimowa ankieta załącznik nr 8
10. Wzór listy obecności załącznik nr 9

Specyfikację zatwierdził:

DYREKTOR

**Powiatowego Urzędu Pracy
w Piekarach Śląskich
Krystyna Wyciśłok**