ZP. Nr 1/PS/2015 Radomsko, dnia 02.04.2015r.

***SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA***

***I) nazwa (firma) oraz adres zamawiającego;***

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku ul. Tysiąclecia 2, tel. 44  683-73-55 do 58,

fax 0-44 683-73-59

***II) tryb udzielenia zamówienia;***

Przetarg nieograniczony – art. 39 – 46 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm. ), o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

**III) opis przedmiotu zamówienia;**

1. Z zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia ***„Kierowca wózków jezdniowych”*** *dla 30 osób bezrobotnych z podziałem na dwie grupy po 15 osób.*

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do uzyskania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze wózków jezdniowych oraz uzyskanie wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznej wymiany butli propan-butan w wózkach zasilanych gazem, podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i dla zdrowia występujących przy wymianie butli, sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych.

**I. Warunki realizacji szkolenia:**

**A. W zakresie merytorycznym:**

**1.** Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia wynosi **67** godzin zegarowych, w tym:

**1.1 Moduł I teoretyczny –** obejmujący 47 godzin zegarowych,

**1.2 Moduł II praktyczny –** obejmujący 20 godzin zegarowych.

**2.** Program szkolenia powinien zawierać:

• nazwę i zakres szkolenia,

• czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

• wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

•cele szkolenia,

•plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,

• opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

• wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

• sposób sprawdzenia efektów szkolenia - przewidziane sprawdziany i egzaminy.

**2.1** Harmonogram zajęć szkoleniowych powinien zawierać:

• datę-poszczególne dni szkolenia,

• czas trwania zajęć-od godziny do godziny,

•tematykę zajęć,

•liczbę godzin zegarowych,

•miejsce realizacji szkolenia

• imię i nazwisko osoby/instruktorów prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia.

**3.** Program szkolenia:

**3.1** powinien byćopracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS, znajdujących się na stronie internetowej [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) .

Zakres przedmiotowy szkolenia powinien być realizowany zgodnie z programem szkolenia opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki. Zajęcia powinny być prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002r. w sprawie bhp przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym(Dz. U. z 2002r. Nr 70 poz.650 z późn. zm.) i powinny obejmować:

**3.1.1 Moduł I: teoretyczny –** obejmujący 47 godzin zegarowych.

Zakres tematyczny powinien obejmować w szczególności:

- typy wózków i ich zastosowanie

- zasady budowy i działania wózków różnych typów

- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa

- wiadomości z zakresu BHP

- czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed pojęciem pracy i po pracy wózkami

- czynności kierowcy w czasie pracy wózkami

- wiadomości o dozorze technicznym

- wiadomości z zakresu wymiany butli

**3.1.2 Moduł II: praktyczny –** obejmujący 20 godzin zegarowych szkolenia.

Zakres tematyczny powinien obejmować w szczególności:

1. typy wózków do praktycznej nauki jazdy:

-wózki podnośnikowe czołowe (do 12m)

- wózki ciągnikowe

-wózki unoszące

b) bezpieczna wymiana butli gazowej pod nadzorem instruktora.

Pomieszczenia, w których będą odbywały się zajęcia powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyposażone w pomoce dydaktyczne dostosowane do szkolenia.

Uczestnicy szkolenia podczas zajęć praktycznych powinni mieć zapewniony plac manewrowy uwzględniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, na którym osoby bezrobotne będą mogły samodzielnie, pod nadzorem osoby prowadzącej zajęcia, wykonywać prace określone programem szkolenia.

Urządzenia, na których zostaną przeprowadzone zajęcia praktyczne muszą spełniać wszystkie wymagania odnośnie przepisów o dozorze technicznym, wymagań BHP. Miejsce zajęć praktycznych ma być odpowiednio oznaczone oraz wygrodzone celem uniknięcia sytuacji niebezpiecznych. Przed rozpoczęciem zajęć praktycznych należy w sposób wyraźny poinformować osoby mogące znaleźć się w strefie niebezpiecznej o wykonywanych czynnościach.

Zajęcia praktyczne należy prowadzić od podstaw, czyli np. zapoznania się z urządzeniem, do trudniejszych elementów tj. przemieszczania ładunków we wskazane przez instruktora miejsce, od omówienia wraz z pokazaniem prawidłowego sposobu wymiany butli, do samodzielnego przeprowadzenia wymiany butli przez uczestników.

Poziom wiedzy uczestnika szkolenia powinien być na bieżąco monitorowany.

Wykonawca powinien przedstawić certyfikat jakości usług potwierdzający wysoki standard świadczonych usług szkoleniowych (np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, itp.), jeżeli takim dysponuje.

Wykonawca powinien mieć do dyspozycji odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – szkolenia w zakresie „Kierowca wózków jezdniowych”:

1). Zajęcia teoretyczne powinny być prowadzone przez co najmniej jedną osobę z wykształceniem wyższym, posiadającą wiedzę teoretyczną z zakresu tematyki szkolenia oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce, która jest przedmiotem zamówienia.

2). Zajęcia praktyczne powinny być prowadzone przez co najmniej jedną osobę z wykształceniem co najmniej średnim i nie mniej niż pięcioletnim doświadczeniem w pracy związanej z tematyką szkolenia. Instruktorzy praktycznej nauki jazdy dodatkowo powinni posiadać uprawnienia do kierowania wózkami jezdniowymi.

3). Osoba wskazana do prowadzenia zajęć z zakresu „bezpiecznej obsługi – wymiany

butli gazowych w wózkach jezdniowych” powinna dodatkowo posiadać przeszkolenie w zakresie metod nauczania teoretycznego i praktycznego oraz bezpiecznej wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych przeprowadzone przez ośrodek nadzorowany przez ministra właściwego do spraw gospodarki.

**4.** Szkolenie winno zakończyć się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz egzaminem przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego i wydaniem:

**-** zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 622) – wzór zaświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 5 do w/w rozporządzenia, i dodatkowo dołączenia do niego suplementu zawierającego informacje wymienione lub wskazane w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667),tj.:

1) okres trwania szkolenia,

2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

3) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,

4) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**-** zaświadczeń kwalifikacyjnych do obsługi urządzeń transportu bliskiego z Urzędu Dozoru Technicznego.

**4.1.** Koszt egzaminu powinien być ujęty w koszcie szkolenia.

**B. W zakresie organizacyjnym:**

**1.** Miejsce realizacji szkolenia – Radomsko.

**2.** Szkolenie dla I grupy 15 osób powinno odbywać się w terminie 04.05.2015r. – 15.05.2015r.,

szkolenie dla II grupy 15 osób powinno odbywać się w terminie 18.05.2015r.- 29.05.2015r.

**3.** Intensywność zajęć: codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku.

**4.** Badania lekarskie zostaną zorganizowane przez Zamawiającego w terminie poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Koszt badań lekarskich zostanie sfinansowany przez Zamawiającego. Wykonawca nie wlicza kosztu za badania lekarskie w cenę szkolenia.

**5.** Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. W przypadku mniejszej liczby godzin należy uzasadnić odstępstwa od tej zasady.

**6.** Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia przekaże wszystkim uczestnikom szkolenia harmonogram zajęć szkoleniowych oraz zapozna uczestników szkolenia z programem szkolenia.

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

a) przekazania na własność w dniu rozpoczęcia szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia następujących materiałów biurowych, tj.:

- teczkę kartonową z gumką – format A4

- 96 kartkowy notatnik formatu A-4

- długopis

b) przekazania na własność każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia zgodnie z realizowanym tematem zajęć kompletu materiałów szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, gwarantującego odpowiedni poziom szkolenia (na, których powinno być zamieszczone logo programu specjalnego „Młodzi na rynku pracy” przekazane, przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku) tj.: podręcznik lub skrypt z opracowaną tematyką szkolenia w postaci wydruku trwałego (kartki trwale złączone metodą bindowania) ,

c) udostępnienia materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach materiałem teoretycznym, w tym min.:

- zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji, zestawów foliogramów;

- podręczników, czasopism i literatury fachowej oraz odpowiednich przepisów prawnych.

**8.** Materiały szkoleniowe i biurowe, które przejdą na własność uczestnika szkolenia winny być przekazane za pokwitowaniem.

Koszt materiałów dydaktycznych należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

**9.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał co najmniej po jednym wózku jezdniowym z każdego typu, tzn.:

- podnośnikowy czołowy (do 12m),

-ciągnikowy,

-unoszący.

**10.**Wykonawca powinien zabezpieczyć każdemu z uczestników szkolenia swobodny, bezpłatny dostęp do napojów typu kawa, herbata, soki, woda mineralna, oraz zorganizować dla uczestników szkolenia drobny poczęstunek – susz konferencyjny, na czas odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz pokryć koszty związane z ww. wydatkami. Koszt dzienny związany z wydatkami na poczęstunek nie może być niższy niż 5 zł. na jednego

uczestnika szkolenia, ale nie większy niż 7 zł.

**11.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby, które:

a) w okresie trwania szkolenia nie będą pobierały stypendium szkoleniowego.

Wykaz osób, które należy objąć w/w ubezpieczeniem na czas trwania całego szkolenia, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia,

b) w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a będą kontynuować w dalszym ciągu szkolenie.

Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty zgłoszenia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia.

Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia, ponieważ Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zleceniodawcy potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii imiennej polisy ubezpieczeniowej.

W razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie.

1. Projekt umowy powinien zawierać w szczególności:
2. nazwę i zakres szkolenia;
3. miejsce i termin realizacji szkolenia;
4. liczbę uczestników szkolenia;
5. należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
6. zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
7. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
8. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
9. 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;
10. zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust 3b ustawy;
11. zobowiązanie instytucji szkoleniowej do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
12. zobowiązanie instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia egzaminu niezbędnego do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień, przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia anonimowej ankiety oceniającej szkolenie oraz analizę tych ankiet,
13. zobowiązanie instytucji szkoleniowej do przedłożenia wszelkich dokumentów źródłowych w tym dokumentów dotyczących poniesionych przez Wykonawcę wydatków na organizację i realizację szkolenia.

**IV) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;**

Nie dopuszcza się składania ofert częściowych i wariantowych.

**V) informacje o przewidywanych zamówieniach *uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7;***

Nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

***VI) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;***

Nie stosuje się.

***VII) termin wykonania zamówienia;***.

po dniu podpisania umowy :

- dla I grupy 15 osób powinno odbywać się w terminie 04.05.2015r. – 15.05.2015r.,

- dla II grupy 15 osób powinno odbywać się w terminie 18.05.2015r.- 29.05.2015r.

***VIII) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;***

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki:

1) posiadają uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia

2) posiadają wiedzę i doświadczenie,

3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia;

5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

 2. Ocena spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. VIII pkt 1-5, dokonywana będzie przez Zamawiającego na podstawie wymaganych i załączonych przez Wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń, wymienionych w rozdziale IX SIWZ.

***IX) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu***

1. W celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca składa następujące oświadczenia i dokumenty:
2. oświadczenie ofertowe – załącznik Nr 7,
3. w zakresie wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków wynikających z art. 22 ust. 1 pzp, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu według załącznika Nr 4 do SIWZ oraz zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych dokonanego przez Wojewódzki Urząd Pracy , (zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
4. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, według załącznika Nr 5 i/lub Nr 6 do SIWZ;
5. aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy prawa wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24

 ust.1 i 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu

 składania ofert;

1. aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, ze uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
2. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
3. wykaz wykonanych usług odpowiadających swoją tematyką usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia 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, ilości przeszkolonych osób, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie – według załącznika Nr 3 do SIWZ potwierdzonych referencjami (z wyłączeniem referencji udzielonych przez Zamawiającego);

1. informacja o miejscu prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wyposażeniu niezbędnym do realizacji zamawianej usługi. W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym własnością Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego lokal, sprzęt niezbędny do wykonania zamówienia (oświadczenie lub umowa najmu);
2. imienny wykaz osób/kadry dydaktycznej prowadzących szkolenie, zawierający informację na temat kwalifikacji zawodowych, doświadczenia wraz z wymaganymi uprawnieniami, a także zakresem realizowanych tematów oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ. W celu potwierdzenia spełnienia warunków Zamawiającego dotyczących wymaganego wykształcenia i stażu pracy kadry prowadzącej zajęcia teoretyczne i praktyczne na

szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest załączyć odpowiedni dokument potwierdzający spełnienie warunku;

1. harmonogram zajęć określający czas i termin realizacji kursu. Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, szkolenie powinno odbywać się w formie kursu realizowanego według planu

nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). W harmonogramie należy wskazać faktyczny czas przebywania

 uczestników szkolenia na zajęciach w każdym dniu, w pełnych godzinach zegarowych

(od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia, z uwzględnieniem przerw).

Harmonogram winien być sporządzony w sposób czytelny, z podziałem na dni, godziny realizacji poszczególnych bloków tematycznych szkolenia, ze szczególnym uwzględnieniem – („rozpisaniem”) części praktycznej szkolenia. Brak harmonogramu

lub błędne sporządzenie harmonogramu spowoduje odrzucenie oferty Wykonawcy.

1. opis warunków technicznych miejsca prowadzenia zajęć tj. warunków lokalowych, osprzętowania, warunków BHP, opis miejsca prowadzenia zajęć praktycznych i inne –

 zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ;

1. wypełniony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela do reprezentowania Wykonawcy program szkolenia według załącznika Nr 8 do SIWZ, który winien uwzględniać warunki zawarte w specyfikacji zamówienia, tj.:
* nazwę i zakres szkolenia,
* czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
* wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
* cele szkolenia.
* plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej szkolenia,
* treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
* wykaz literatury oraz udostępnianych uczestnikom kursu środków i materiałów dydaktycznych (włącznie z formą udostępnienia ),
* sposób sprawdzenia efektów szkolenia (postępów w procesie kształcenia).

Program szkolenia powinien być sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym

 załącznik nr 8 do SIWZ.

1. wypełniony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela do reprezentowania Wykonawcy preliminarz szkolenia według załącznika Nr 10 do SIWZ;
2. wzór ankiety ewaluacyjnej – załącznik Nr 9 do SIWZ
3. zaakceptowany projekt umowy – załącznik Nr 11 do SIWZ;
4. oświadczenie o legalnym oprogramowaniu wykorzystywanym w trakcie realizacji szkolenia.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu wymienionego w ust. 1 pkt 4,5 i 6 składa

dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
2. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub

 rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji

 właściwego organu,

1. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;

**3**. Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej:

 a/ lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy
 z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub informacji,
że nie należy do grupy kapitałowej.

**4.** Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3, powinny być wystawione nie

 wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o

 dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania

 ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powinien być wystawiony nie

 wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie

 do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

**5**. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 2, zastępuje się je 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. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**6.** W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca

zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

**7.** Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

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

**9.** Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

**10.** Jeżeli oferta wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

***X) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz***

 ***przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do***

 ***porozumiewania się 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 na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku,

ul. Tysiąclecia 2, pisemnie – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednio u Zamawiającego pod w/w adresem, w pokoju nr 16, tj. w sekretariacie

 Zamawiającego, w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. od 800 do 1500, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.

1. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie za pomocą faksu (44 683 73 59), przy przekazywaniu następujących dokumentów:
2. pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
3. modyfikacje treści SIWZ,
4. wniosek Wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 pzp oraz odpowiedź Zamawiającego,
5. wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
6. wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp,
7. wezwanie kierowane do Wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 pzp,
8. wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź Wykonawcy,
9. informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek

oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,

1. oświadczenie Wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty
2. wniosek Zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź Wykonawcy,
3. oświadczenie Wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
4. zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 pzp,
5. zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
6. informacje i zawiadomienia kierowane do Wykonawców na podstawie art. 181 i art. 185 pzp.
7. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt

ich otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na zasadach określonych w art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający jest obowiązany 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. Wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji przekazany faxem powinien zostać potwierdzony na piśmie.

1. Jeżeli Zamawiający przedłuży termin składania ofert, pozostaje on bez wpływu na bieg terminu składania wniosków przez wykonawcę i jego zapytań do SIWZ.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieści na stronie internetowej: [www.bip.pup-radomsko.pl](http://www.bip.pup-radomsko.pl).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków

zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, Zamawiający zamieści zmiany także na tej stronie.

1. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian

w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, Zamawiający zamieści tę informację na tej stronie.

1. Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami są:

 - w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia: Pani **Aleksandra Krawczyk** **–** Specjalista ds. rozwoju zawodowego , telefon: 44 683-73-55 do 58 wew. 65 (od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 – 15.00.)

- w sprawach dotyczących procedur postępowania: **Elżbieta Wróblewska – Z-ca Kierownika Referatu Organizacyjnego**, tel. 44 683 73 56 wew. 66 , (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.)

***XI) wymagania dotyczące wadium;***

***(nie stosuje się)***

***XII) termin związania ofertą;***

* 1. Składający ofertę pozostaje z nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

***XIII) opis sposobu przygotowywania ofert;***

1. Złożony przez Wykonawcę formularz oferty musi zawierać następujące elementy:

1) określenie nazwy i siedziby Wykonawcy,

2) określenie dokładnego miejsca (adres) szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych),

3) część merytoryczną, w której powinny być umieszczone następujące informacje:

- wymagania wstępne, dotyczące kandydatów (np. poziom wykształcenia, wymagania zdrowotne itp.),

- szczegółowy program szkolenia – oprócz części merytorycznej treści programu należy wskazać przez kogo program został opracowany oraz przez kogo i kiedy program został zatwierdzony, a także czy odpowiada wymaganiom programowym, jeśli takie istnieją

(konkretnego resortu),

- czas szkolenia (liczba godzin/liczba tygodni), jeżeli program szkolenia uwzględnia jego podział na bloki/ moduły/ etapy, należy podać liczbę godzin przeznaczoną na realizację

każdej z ww. części,

- organizację szkolenia, w tym rozkład zajęć (liczba godzin w rozbiciu na dni i tygodnie

szkolenia),

- formy w jakich szkolenie będzie realizowane np. wykłady, ćwiczenia, zajęcia praktyczne i

inne (należy podać ilość godzin przeznaczonych na poszczególne formy szkolenia),

- system oceny efektów nauczania,

- cenę szkolenia (w tym cenę szkolenia na jednego uczestnika oraz koszt osobogodziny),

- wykaz kadry dydaktycznej (imię i nazwisko, poziom i kierunek wykształcenia, dotychczasowe doświadczenie zawodowe, ze szczególnym uwzględnieniem pracy

dydaktycznej)

- oświadczenie o warunkach lokalowych i wyposażeniu technicznym ośrodka szkoleniowego

4) część finansową:

- szczegółowy preliminarz kosztów; wypełniając go Wykonawca musi podać ogólną cenę

szkolenia, jak również cenę, przypadającą za jedną osobę oraz koszt osobogodziny.

* 1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
	2. Ofertę składa się w formie pisemnej, w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.
	3. Ofertę należy sporządzić na drukach stanowiących załączniki do SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
	4. Wymaga się, by każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami oraz by strony oferty były połączone w sposób trwały. Strony oferty powinny być podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszystkie załączniki oferty powinny być również podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
	5. Wszelkie poprawki lub zmiany winny być parafowane przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
	6. Wykonawca nie może zmieniać treści formularzy, które stanowią załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a wszystkie załączniki do oferty powinny być ułożone w kolejności wskazanej przez wykonawcę w formularzu oferty.
	7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
	8. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy.
	9. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone stosowną klauzulą potwierdzającą ich zgodność z oryginałem i podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną.
	10. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej i zaklejonej kopercie lub opakowaniu. Kopertę lub opakowanie należy oznaczyć następująco:

**Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko**

**Oferta na usługi szkoleniowe: „*Kierowca wózków jezdniowych*” dla 30 osób bezrobotnych z podziałem na dwie grupy po 15 osób** wraz z adnotacją nie otwierać przed dniem **10.04. 2014.** godziną 12.00.

 Na kopercie oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

* 1. 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 pośród innej korespondencji.
	2. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że wykonawca złoży powiadomienie na takich zasadach jak złożenie oferty z dopiskiem ZMIANA
	3. Koperty oznakowane dopiskiem ZMIANA zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
	4. Koperta oznakowana dopiskiem WYCOFANE nie będzie otwierana.

**Wykonawca ponosi wszelkie koszty, związane z przygotowaniem i złożeniem oferty**.

***XIV) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:***

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego lub za pomocą poczty do dnia **10.04.2015.** **do godziny 1200**, Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko. W przypadku ofert składanych za pomocą poczty decyduje data i godzina jej dostarczenia na adres siedziby Zamawiającego.
2. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **10.04.2015. o godzinie 1200** w siedzibie Zamawiającego
4. Otwarcie ofert jest jawne.
5. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania i informacje dotyczące cen zawartych w ofertach.
7. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny na otwarciu ofert, Zamawiający na jego wniosek przekaże niezwłocznie informacje z otwarcia ofert.
8. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, dokona wezwania do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów, poprawi oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ.

***XV) opis sposobu obliczenia ceny;***

1. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem:
2. postanowień zawartych w SIWZ i nie może ulec zmianie,
3. będzie podana w złotych polskich złotych (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, liczbowo i słownie.
4. Cenę oferty stanowi suma kosztów skalkulowanych wg załącznika Nr 10 do SIWZ

***XVI) informacje, dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.***

Nie dotyczy.

***XVII) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;***

Kryteria oceny ofert.

Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców prowadzona będzie na podstawie

analizy dokumentów ofertowych. Wystarczającym powodem odrzucenia oferty może być brak któregokolwiek z wymaganych w SIWZ elementów.

Przy ocenie oferenta zamawiający stosować będzie ocenę punktową dla niżej wymienionego kryterium:

1. **Koszty szkolenia – max. 60 punktów**

kryterium cenowe oceniane będzie na podstawie wzoru:

 C min.

Kc = ------------- x max. ilość punktów, tj. 60

 C ocen.

gdzie:

C min. – cena oferty o najniższej cenie,

C ocen. – cena oferty ocenianej

1. **Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń grupowych (potwierdzone referencjami) o tematyce tożsamej z przedmiotem szkolenia– max. 10 punktów**

Oferty zostaną ocenione wg ilości wykonanych w ostatnich 3 latach zamówień. Jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, wg ilości zamówień wykonanych w okresie prowadzenia działalności.

Sposób przyznawania punktów :

- do 5 szkoleń –3 punkt

- od 6 do 10 szkoleń –5 punkty

- powyżej 10 szkoleń –10 punktów

1. **Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – max 10 punktów**

Bez względu na liczbę posiadanych certyfikatów, kryterium zostanie obliczone w następujący sposób:

- jeżeli oceniany Wykonawca posiada certyfikat/certyfikaty jakości usług dotyczący kierunku szkolenia otrzymuje **5 punktów**

- jeżeli oceniany Wykonawca posiada certyfikat/certyfikaty jakości usług dotyczący Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe otrzymuje **5 punktów**

**-** jeżeli oceniany Wykonawca nie posiada certyfikat/certyfikaty jakości usług otrzymuje **0 punktów.**

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.

Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych , wydane

przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej nie będzie uwzględniane, ponieważ posiadanie aktualnego zaświadczenia jest warunkiem udziału

w postępowaniu.

1. **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia -max. 10 punktów**

Podstawą oceny przy tym, kryterium będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.

**Sposób przyznawania punktów:**

a) posiadane wykształcenie – **max. 4 pkt**

- za wykształcenie poniżej licencjatu – 1 pkt,

- za wykształcenie na poziomie licencjatu – 2 pkt,

- za wykształcenie na poziomie magistra – 3 pkt,

- za wykształcenie na poziomie doktoranckim i powyżej – 4 pkt.

dodatkowe uprawnienia, certyfikaty **– max. 2 pkt**

- posiadane dodatkowych kursów, szkoleń i certyfikatów związanych z tematyką szkolenia

wykładowca otrzymuje dodatkowo 1 pkt

- posiadanie uprawnień pedagogicznych wykładowca otrzymuje także 1 pkt.

1. doświadczenie zawodowe wykładowcy w prowadzeniu szkoleń zgodne z kierunkiem szkolenia przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat **– max. 4 pkt**

Doświadczenie zawodowe należy wykazać poprzez załączenie zaświadczeń, umów o pracę, świadectw pracy, referencji lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zgodnego z kierunkiem szkolenia.

- do 5 szkoleń – 2 punkty

- powyżej 5 szkoleń – 4 punkty

Ogólna liczba punktów liczona jest wg wzoru:

 Suma punktów uzyskanych dla wszystkich wykładowców\*

ogólna liczba pkt = -----------------------------------------------------------------

 liczba wykładowców

\* liczbę punktów dla każdego wykładowcy uzyskuje się sumując liczbę punktów poziomu wykształcenia + liczbę punktów dodatkowych uprawnień + liczbę punktów za doświadczenie

1. **Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia-max 10 punktów**

Sposób przyznawania punktów:

-zajęcia praktyczne - ćwiczenia bezpośrednio u pracodawcy, przedsiębiorcy – 10 punktów

-zajęcia praktyczne – ćwiczenia w siedzibie instytucji szkoleniowej – 5 punktów

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta spełniająca warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia posiadająca najwyższą ilość punktów.

Jeżeli nie można będzie wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

***XVIII) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;***

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, w formie pisemnej. W zawiadomieniu Zamawiający poinformuje wykonawcę o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

2)wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

1. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne ponieważ postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego;
2. terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2.Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

3.Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa powyżej jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

5.Termin oraz miejsce zawarcia umowy zostaną przedstawione w piśmie informacyjnym o wyborze oferty i będzie on wiążący dla stron.

6.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 ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

***XIX) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;***

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:

- przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,

- prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej, zgodnie z programem nauczania przedstawionym w ofercie,

 - materiałów dydaktycznych i sprzętu, jaki zapewnia instytucja szkoleniowa uczestnikom i ich zgodności z przedstawionymi w ofercie,

- uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.

Zamawiający ma prawo do uczestnictwa w końcowym egzaminie wewnętrznym osób szkolonych.

***XX) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie***

***zamówienia publicznego na takich warunkach;***

Projekt umowy o organizację szkolenia stanowi *Załącznik nr 11 do niniejszej specyfikacji.* Wykonawcy powinni przed złożeniem oferty zapoznać się z treścią i warunkami umowy oraz

dokonać jej akceptacji – oświadczenie o akceptacji treści umowy znajduje się w formularzu ofertowym – *Załącznik nr 7 do niniejszej specyfikacji.*

***XXI) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku***

***postępowania o udzielenie zamówienia;***

Wykonawcom, a także innym osobom prawnym jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony

prawnej określone w Dziale VI ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm. ).

***XXII) spis załączników stanowiących integralną część SIWZ.***

1. **Załącznik nr 1– wskazanie lokalu, wykaz sprzętu i wyposażenia technicznego oraz materiały dydaktyczne dla uczestników szkolenia**
2. **Załącznik nr 2 – wykaz kadry dydaktycznej**
3. **Załącznik nr 3 – wykaz wykonanych usług**
4. **Załącznik nr 4 - oświadczenie na podstawie art. 22**
5. **Załącznik nr 5 i 6 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania**
6. **Załącznik nr 7 – oświadczenie ofertowe**
7. **Załącznik nr 8 – program szkolenia**
8. **Załącznik nr 9 – wzór ankiety oceniającej szkolenie**
9. **Załącznik nr 10 – preliminarz kosztów szkolenia**
10. **Załącznik nr 11 –projekt umowy.**