

**Projekt pn.: „Akcja Aktywizacja”**  
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,  
**Oś priorytetowa 10 Otwarty rynek pracy,**  
**Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 r.ż.**  
**Poddziałanie 10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia**  
**(projekty konkursowe)**

*„Projekt realizowany na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”*

**Znak sprawy : PUP.OAiK.272.8.2018**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

### **I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.**

Powiatowy Urząd Pracy w Końskich  
ul. Stanisława Staszica 2, 26 – 200 Końskie  
Tel. 0 41 260 43 62  
fax. 0 41 260 43 63

**e-mail :** kiko@praca.gov.pl

Pracowników Zamawiającego obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku.  
Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 , a kończą ją o godzinie 15:30.

### **II. TRYB UDZIELANEGO ZAMÓWIENIA.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.)

Niniejsze postępowanie zostało ogłoszone w dniu 19 października 2018r. w Bazie Konkurencyjności [www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz na stronie internetowej Zamawiającego [www.pup.konskie.ibip.pl](http://www.pup.konskie.ibip.pl) .

### **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa: kurs „Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie oraz technologie informacyjno-komunikacyjne” dla 7 osób bezrobotnych (kod CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego).

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób będących uczestnikami szkolenia o maksymalnie 1 osobę w stosunku do 7 osób zaplanowanych do przeszkolenia w takim przypadku całkowite wynagrodzenie Wykonawcy pomniejszone będzie wprost proporcjonalnie do mniejszej liczby osób tzn. pomniejszone o 10% wartości przedmiotu umowy.

Ogólna liczba godzin szkolenia wynosi 120 godzin, w tym 20 godzin szkolenia z zakresu ICT. Godzina szkolenia wynosi 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

Kurs musi zakończyć się egzaminem zewnętrznym potwierdzającym efekty uczenia się nabyte w procesie kształcenia przeprowadzonym w sposób niezależny od wykonawcy szkolenia, w wyniku którego absolwenci kursu uzyskają kwalifikacje.

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Koszt egzaminu należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.

### **Program szkolenia.**

Ramowy program kursu

1. Technologie informacyjno-komunikacyjne ICT: podstawy obsługi komputera, obsługa Internetu.
2. Obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie (nauka od podstaw – zajęcia teoretyczne i praktyczne)
3. Programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie (nauka od podstaw – zajęcia teoretyczne i praktyczne)

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) program szkolenia powinien zawierać następujące informacje:

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 części teoretycznej i 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.

Program szkolenia powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych MRPiPS.

Zajęcia na kursie nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie i nie mogą być realizowane w niedziele. Szkolenie musi zostać zrealizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Uczestnicy kursu w trakcie jego realizacji muszą mieć zapewnione warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (za warunki BHP Wykonawca odpowiada od momentu rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia – Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika/ów odpowiedzialnych za przestrzeganie tych przepisów), materiały dydaktyczne (zeszyty formatu A4 - 96 kartkowe w kratkę, długopisy, skrypty tematyczne lub podręczniki związane z tematyką szkolenia – materiały te uczestnicy kursu otrzymują na własność).

Podczas zajęć praktycznych z zakresu obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie uczestnicy kursu muszą mieć zapewniony dostęp do stanowisk pracy wyposażonych w obrabiarki. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.

Podczas zajęć z zakresu obsługi komputera uczestnicy kursu muszą mieć zapewniony indywidualny dostęp do stanowisk pracy wyposażonych w komputery.

Godziny realizacji szkolenia między godz. 8.00 a 17.00.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdego dnia uczestnikom szkolenia gorące i zimne napoje (kawa, herbata, woda mineralna).

Szkolenie musi zostać przeprowadzone przez odpowiednio wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną adekwatnie do tematyki szkolenia.

### **Absolwent kursu po jego zakończeniu otrzymuje następujący/e dokument/y:**

**Zaświadczenie ukończenia kursu zawierające:** numer z rejestru wydanych zaświadczeń, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego

tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie; - dokument oznaczony zgodnie z wzorem załączonym poniżej (Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) **lub**

- Zaświadczenie wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz 1632). Do zaświadczenia MEN należy dołączyć suplement zawierający następujące informacje:

- okres trwania szkolenia,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- numer z rejestru zaświadczenia, do którego należy suplement,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.

**Zaświadczenie / certyfikat po zdanym egzaminie potwierdzającym efekty uczenia się nabyte w procesie kształcenia.**

Zaświadczenia muszą być oznaczone zgodnie z wzorem zamieszczonym poniżej.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia.

Wykonawca może dołączyć do oferty wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz wzór ankiety ewaluacyjnej.

**Miejsce realizacji szkolenia – Końskie lub miejsce oddalone od Końskich nie więcej niż 60 km.**

**W przypadku zorganizowania zajęć poza obszarem miasta Końskie, Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania oraz sfinansowania kosztów dojazdów uczestników - z Końskich do miejsca realizacji zajęć - w ramach ogólnych kosztów szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów dydaktycznych zgodnie z wzorem zamieszczonym poniżej.

**Termin realizacji zamówienia: listopad 2018 r. (planowany termin rozpoczęcia kursu nie później niż w dniu 13.11.2018r.).**

**Powyższe dokumenty muszą być oznaczone w następujący sposób:**

**Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów dydaktycznych w następujący sposób :**



**Projekt pn.: „Akcja Aktywizacja”**

jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

**Oś priorytetowa 10 Otwarty rynek pracy,**

**Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 r.ż.**

**Poddziałanie 10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)**

Ponadto Zamawiający dokona zapłaty za w/w szkolenie po jego zakończeniu oraz przedłożeniu dokumentów wymienionych w istotnych postanowieniach umowy po podpisaniu przez strony zgodnego protokołu odbioru usługi.

**PUP w Końskich zobowiązany jest do przedłożenia do WUP w Kielcach harmonogramu szkolenia na 7 dni przed jego rozpoczęciem. Harmonogram powinien zawierać : dokładne miejsce prowadzenia zajęć, termin (daty i godziny), tematy zajęć, nazwiska prowadzących, liczebność grupy.**

Wspólny Słownik Zamówień ( CPV ) : **80530000-8** – usługi szkolenia zawodowego.

PUP w Końskich realizując zalecenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2015 roku dotyczące stosowania klauzul społecznych przy udzielaniu zamówień publicznych wymaga, aby osoby pełniące funkcję koordynatora szkolenia były zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Zamawiający uzasadnia swą decyzję przedmiotem i charakterem czynności wykonywanych przez te osoby.

#### **IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA , JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH ORAZ INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH**

1. Zamówienie obejmuje jedną część.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

#### **V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

Termin wykonania zamówienia : Wykonawca musi przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1** termin realizacji szkolenia mieszczącym się we wskazanym w rozdziale III okresie, tj.:

- listopad 2018 r. (planowany termin rozpoczęcia kursu nie później niż w dniu 13.11.2018r.).

Termin wskazany przez Wykonawcę będzie obowiązujący, z zastrzeżeniem wyjątku: że dotrzymanie terminu rozpoczęcia szkolenia stanie się niemożliwe w sytuacji przedłużającego się w czasie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.**

**A.** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

**1) nie podlegają wykluczeniu;**

**W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu wykonawca składa oświadczenie – załącznik nr 3 oraz nr 4 do zapytania ofertowego.**

**2) spełniają warunki udziału w postępowaniu** określone przez zamawiającego, dotyczące:

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- zdolności technicznej lub zawodowej.

**- Kompetencji lub uprawnień.**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.**

**W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, Zamawiający żąda:**

- Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy – **załącznik nr 5,**

### **- Sytuacji ekonomicznej lub finansowej.**

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.**

**W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej, Zamawiający żąda:**

- Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego.

### **- Zdolności technicznej lub zawodowej.**

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.**

**W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej i zawodowej, Zamawiający żąda:**

- **wykazu usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, **co najmniej 1 ( jednej )** głównej usługi t. j. usługi szkolenia z zakresu obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie ( dla co najmniej 5 osób) o wartości minimum **10 000,00 złotych**, w okresie ostatnich 3 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, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

*Zamawiający nie będzie oceniał zrealizowanych lub realizowanych usług szkoleniowych o wartości poniżej wymaganej (wartości poszczególnych usług szkoleniowych nie będą sumowane).*

- **wykazu osób**, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Do prowadzenia zajęć z zakresu obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie musi być wyznaczona co najmniej **1 osoba** posiadająca doświadczenie tj.:

- przeprowadzone minimum **1 szkolenie** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert w tematyce obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie.

- **wykazu narzędzi**, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami.

Wykonawca musi posiadać co najmniej 2 stanowiska pracy wyposażone w obrabiarki sterowane numerycznie.

### **KONSORCJUM, SPÓŁKI CYWILNE**

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia składa każdy z wykonawców wspólne ubiegających się o zamówienie w zakresie, w którym

każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

**B.** Ocena spełniania w.w. warunków zostanie dokonana w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w rozdziale VII zapytania ofertowego. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił. Niespełnienie jakiegokolwiek z warunków wymienionych w lit. A skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń i dokumentów, **o których mowa w rozdziale VII pkt 1 i pkt 3**, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- jej treść nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA.**

1. Dokumenty żądane przez Zamawiającego w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:

a) wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 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, oraz załączeniem dowodów określających czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (**załącznik nr 9**),

b) podpisane przez wykonawcę lub upoważnionego pełnomocnika oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (**załącznik nr 2**),

c) wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami (**załącznik nr 6**),

d) oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy ( **załącznik nr 5** )

e) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami ( **załącznik nr 7** ).

2. Pozostałe oświadczenia i dokumenty, które Wykonawca jest zobowiązany dołączyć do oferty:

a) wykonawca do oferty dołącza dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty, np. odpis z właściwego rejestru, statut spółki lub rejestr handlowy. Wymagane dokumenty należy złożyć w oryginale lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony.

b) wypełniony Formularz ofertowy ( **załącznik nr 1** )

c) wzór programu szkolenia ( **załącznik nr 8** ) .

3. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, należy przedłożyć :

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia ( **załącznik nr 3** ).

b) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,

c) oświadczenie wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu ( **załącznik nr 4** ).

#### **VIII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIE OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW .**

1. Wszelkiego rodzaju oświadczenia , wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza również porozumiewanie się faksem na nr 41 260 43 64 lub drogą elektroniczną.
2. 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.
3. Zamawiający nie będzie udzielał telefonicznie żadnych informacji, wyjaśnień lub odpowiedzi na kierowane pytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

#### **IX. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest :

- w zakresie procedury przetargowej – **Anna Polak – nr tel. 41 260 43 63**
- w zakresie przedmiotu zamówienia – **Barbara Gasińska– nr tel. 41 260 43 63**

#### **X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT.**

1. Ofertę zaleca się przygotować na Formularzu ofertowym stanowiącym **załączniki nr 1** lub w oparciu o wzór Formularza.

Wzór programu szkolenia załączony do formularza ofertowego jest dokumentem potwierdzającym, że oferowana usługa szkoleniowa odpowiada treści rozdziału III ( opis przedmiotu zamówienia), w związku z tym Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, która nie będzie zgodna z opisem przedmiotu zamówienia.

2. Wraz z ofertą należy złożyć oświadczenia i dokumenty wymienione w rozdziale VII niniejszego zapytania.  
Dokumenty i oświadczenia składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.  
Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

3. Oferta wraz ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami powinna znajdować się w zamkniętej kopercie z napisem:

4.

**„Postępowanie na organizację i przeprowadzenie szkolenia „Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie oraz technologie informacyjno-komunikacyjne” dla 7 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich w ramach projektu „Akcja Aktywizacja”.**

**Nie otwierać przed dniem 29.10.2018 r. godz. 10 :30.**

5. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

**Na kopercie należy umieścić dane Wykonawcy : nazwę i adres.**

5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców i nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

6. Ofertę należy złożyć w języku polskim.

7. Oferta musi być podpisana przez:

- osobę ( y ) wykazaną ( e ) w prowadzonych przez sąd prowadzonych rejestrach handlowych , spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych lub

- osobę ( y ) wymienioną ( e ) w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej

lub

- inną ( e ) osobę ( y ) legitymującą ( e ) się pisemnym pełnomocnictwem do reprezentowania Wykonawcy udzielonym przez osoby , o których mowa powyżej.

8. Poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane lub podpisane własnoręcznie . Parafa ( podpis ) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację osoby parafującej ( podpisującej ).

9. Zaleca się , aby :

- oferta wraz z dokumentami była trwale spięta,

- strony oferty wraz dokumentami były ponumerowane,

- strony oferty wraz z dokumentami były parafowane.



## **XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego na adres :

**Powiatowy Urząd Pracy w Końskich  
ul. Stanisława Staszica 2  
26 – 200 Końskie**

Sekretariat – pokój nr 18 I piętro , w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 października 2018r. do godz. 10 : 00.**

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **29 października 2018 r. godz. 10:30** w pokoju nr 26.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę , która została złożona po terminie.
4. Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona z postępowania , jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił warunków udziału w postępowaniu określonych w niniejszym dokumencie.

## **XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.**

1. Oferta musi zawierać **cenę brutto** , zwaną dalej „ łączną ceną brutto oferty”, tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający będzie obowiązany zapłacić Wykonawcy za usługę.
2. W ofercie musi być uzupełniona cena jednostkowa brutto oraz koszt osobogodziny szkolenia.
3. W cenie uwzględnia się wszystkie koszty, opłaty do wykonania i poniesienia przez Wykonawcę, a konieczne do wykonania przedmiotu umowy oraz ewentualne upusty i rabaty.
4. Cenę należy podawać w złotych polskich. Cena musi być podana cyfrowo i słownie.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
6. **Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( tekst jedn. DZ.U. 2016. 710. ze zm. ) z podatku zwalnia się usługi kształcenia zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych.**
7. Cenę oferty należy przedstawić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W kalkulacji kosztów szkoleń należy uwzględnić koszty egzaminów zewnętrznych dla każdego uczestnika szkolenia.

## **XIII. KRYTERIA OCENY OFERT.**

Kryteria oceny ofert jakimi Zamawiający będzie się kierował przy ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty :

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Cena-   | <b>60 pkt.</b> |
| 2. Doświadczenie i kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia publicznego- | <b>35 pkt.</b> |
| 3. Jakość świadczonych usług-  | <b>5 pkt.</b>  |

Maksymalna łączna ilość punktów , którą może uzyskać oferta wynosi 100 punktów.

## **XIV. SPOSÓB OCENY OFERT.**

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą łączną ilość punktów przyznanych w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert , według poniższych zasad:

1. **Sposób oceny dla kryterium „cena” :**

$$\frac{A}{B} \times Z = L$$

gdzie :

A – najniższa cena

B – cena oferty badanej

Z – znaczenie kryterium w punktach

L – liczba punktów

## **2. Sposób oceny dla kryterium „doświadczenie i kwalifikacje zawodowe osób” :**

- Wykonawca za dysponowanie osobą wyznaczoną do prowadzenia zajęć z zakresu obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie posiadającą:

- przeprowadzone **2 szkolenia** lub więcej w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie w tematyce obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie
- otrzyma 35 pkt.

Zamawiający będzie ocenił kryterium „doświadczenie i kwalifikacje zawodowe osób” na podstawie wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności (**załącznik nr 6**).

## **3. Sposób oceny dla kryterium „jakość”:**

Wykonawca potwierdza jakość świadczonych usług aktualnym Certyfikatem Systemu Zarządzania Jakością ISO. Liczba punktów, które mogą zostać przyznane, zawiera się w skali 0 pkt za brak posiadania aktualnego Certyfikatu Zarządzania Jakością ISO lub 5 pkt w przypadku przedłożenia wiarygodnych dokumentów potwierdzających posiadanie w/w certyfikatu.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyskała największą liczbę punktów z sumy trzech kryteriów oceny ofert. Jeżeli nie będzie można 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 wybierze ofertę z niższą ceną.

## **XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie powiadomiony o tym fakcie i powinien stawić się w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego w celu podpisania umowy.

Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia dokumentów będących załącznikami do umowy:

- 1) wzorów dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, o których mowa w rozdziale III tj. opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wzoru anonimowej ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia, o których mowa w rozdziale III tj. opis przedmiotu zamówienia,
- 3) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – umowy regulującej współpracę tych Wykonawców

## XVI. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY.

W przypadku wybrania oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych poniżej :

UMOWA NR .../2018

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Powiatem Koneckim - Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2 26-200 Końskie reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego działa Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, zwanym dalej *Zamawiającym* a instytucją szkoleniową: .....(nazwa, adres, NIP) reprezentowaną przez ....., zwanego dalej *Wykonawcą*

w sprawie przeprowadzenia dla .... osób bezrobotnych kursu .....  
w wymiarze ..... godzin, w tym:

- zajęcia teoretyczne – ..... godzin

- zajęcia praktyczne – ..... godzin

Program szkolenia obejmuje następujące cykle tematyczne:

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

### § 1

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: .....
2. Termin realizacji szkolenia: od dnia ..... r. do dnia ..... r.
3. Miejsce realizacji zajęć teoretycznych: .....  
Miejsce realizacji zajęć praktycznych:.....
4. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia skierowanej osoby bezrobotnej wg warunków określonych w ofercie złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniego sprzętu, pomocy ( materiałów ) dydaktycznych oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki (za warunki BHP Wykonawca odpowiada od momentu rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia – Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika/ów odpowiedzialnych za przestrzeganie tych przepisów). Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca szkolenia obowiązującymi logotypami zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego tj. znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej i herbem województwa.  
Szkolenie zostanie przeprowadzone przez odpowiednio wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną przedstawioną w złożonej ofercie .....
6. Zajęcia na kursie realizowane będą w oparciu o szczegółowy harmonogram realizacji przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę co najmniej na **7 dni** przed rozpoczęciem szkolenia. Szkolenie zostanie zrealizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Harmonogram powinien zawierać : dokładne miejsce prowadzenia zajęć, termin (daty i godziny), tematy zajęć, nazwiska prowadzących, liczebność grupy.
7. Osoba bezrobotna zgłosi się na kurs ze skierowaniem wydanym przez Zamawiającego.
8. Załączniki do umowy stanowią:
  - lista osób skierowanych na szkolenie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia,
  - wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji zawierający: numer z rejestru wydanych zaświadczeń, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
  - wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
  - program szkolenia zawierający: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć

edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy. Wszystkie dokumenty muszą być oznaczone obowiązującymi logotypami zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego tj. znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej i herbem województwa.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
  - protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia służącej do jego oceny oraz przedstawienia jej wyników Zamawiającemu a także ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium lub którym przysługuje stypendium po podjęciu zatrudnienia w trakcie trwania szkolenia (ubezpieczenie będzie obowiązywało od dnia podjęcia pracy przez uczestnika szkolenia do dnia zakończenia szkolenia). Po zakończeniu kursu „Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie oraz technologie informacyjno-komunikacyjne” Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu zewnętrznego umożliwiającego otrzymanie dokumentów potwierdzających kwalifikacje do obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie oraz sfinansowania jego kosztów.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do siedziby Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia następujące dokumenty:
  - imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie,
  - listy obecności uczestników szkolenia wraz z potwierdzeniem ilości godzin szkolenia zrealizowanych przez każdego uczestnika,
  - kopie zaświadczeń ukończenia kursu ( oznaczone zgodnie z zapisami w zapytaniu ofertowym),
  - kopię dziennika zajęć – strony potwierdzające zrealizowany program,
  - kopię potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
  - wyniki badań opinii uczestników kursu wraz z ankietami,
  - fakturę za przeprowadzenie kursu wraz z zestawieniem wydatków objętych tą fakturą.W terminie do 30 dni od dnia zakończenia kursu Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia kopii zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających uzyskane kwalifikacje do obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie po pozytywnym zdaniu egzaminu potwierdzającego efekty uczenia się nabyte w procesie kształcenia.
4. Wykonawca ma możliwość usunięcia uczestnika kursu z pojedynczych zajęć lub dyscyplinarnego usunięcia z kursu w następujących przypadkach :
  - systematycznego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia,
  - stawiania się na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - podejmowania przez uczestnika kursu działań utrudniających pracę prowadzącym zajęcia lub dezorganizującym działalność grupy.Decyzja o dyscyplinarnym usunięciu ze szkolenia i pozbawieniu uczestnika prawa do kontynuacji szkolenia podjęta będzie w porozumieniu z Zamawiającym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych lub przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
6. Zamawiający ma prawo żądać okresowych informacji na temat przebiegu szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli w zakresie zatrudnienia na umowę o pracę osoby pełniącej funkcję koordynatora szkolenia. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oświadczenie dokumentujące zatrudnienie osoby pełniącej funkcję koordynatora w zakresie realizacji szkolenia.
7. Zamawiający oraz inne upoważnione instytucje mogą dokonać kontroli realizacji szkolenia, wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem w ramach projektu konkursowego (w tym dokumentów finansowych) oraz wizytacji zajęć edukacyjnych.
8. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w niniejszej umowie przysługuje wynagrodzenie

w wysokości brutto ..... zł. (słownie złotych: .....

..... osób x ..... zł. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi .....

Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją kursu., w tym koszt egzaminu zewnętrznego.

Wynagrodzenie płatne będzie w terminie do 30 dni po przedłożeniu dokumentów wymienionych w punkcie 3, po podpisaniu przez strony zgodnego protokołu odbioru usługi, na konto bankowe Wykonawcy podane na fakturze. Za działania lub zaniechanie działania podwykonawcy/ów Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za swoje działania.

9. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 0,5% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki. Kara umowna będzie potrącona z należności Wykonawcy. W przypadku, gdy opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy będzie dłuższe niż 14 dni kalendarzowych, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w całości lub w części niewykonanej w terminie, a Wykonawca ma obowiązek zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy. Kary umowne nie wykluczają dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara umowna nie pokryje wyrządzonej szkody.

Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy wymaga formy pisemnej z podaniem uzasadnienia.

10. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku niezgodności realizacji kursu z programem, umową oraz warunkami podanymi w ofercie złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku nie spełnienia wymagań, o których mowa w pkt 6 niniejszej umowy dotyczące obowiązku zatrudnienia osoby pełniącej funkcje koordynatora w zakresie realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.

11. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach .

12. W przypadku, o którym mowa w punkcie 11 niniejszej umowy, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

13. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia **z uwzględnieniem art.140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR oraz poinformuje Zamawiającego o miejscu ich przechowywania oraz ewentualnej zmianie miejsca przechowywania dokumentów na piśmie.**

**14. Wykonawca ma obowiązek przetwarzać dane osobowe uczestników szkolenia zgodnie z obowiązującym prawem i spełniać warunki, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.**

15. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

16. Spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

17. Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 otrzymuje Wykonawca, oraz 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający.

18. Oferta Wykonawcy stanowi integralną część umowy.

## **XVII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZMIANY POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY.**

1. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru w następujący sposób :

a) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę kadry prowadzącej szkolenie, pod warunkiem, że proponowana kadra będzie spełniała warunki opisane w niniejszym postępowaniu. Informacja o zmianie musi wpłynąć do zamawiającego na piśmie na co najmniej 1 dzień przed zaistnieniem okoliczności.

b) w uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób będących uczestnikami szkolenia o maksymalnie 1 osobę w stosunku do 7 osób zaplanowanych do przeszkolenia w takim przypadku całkowite wynagrodzenie Wykonawcy pomniejszone będzie wprost proporcjonalnie do mniejszej liczby osób tzn. pomniejszone o 10% wartości przedmiotu umowy.

c) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę miejsca prowadzenia szkolenia w granicach miasta Końskie lub miejsca oddalonego od Końskich nie dalej niż 60 km. Informacja o zmianie musi wpłynąć do zamawiającego na piśmie co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku nagłych zdarzeń losowych termin ten nie musi być zachowany. Informacja musi wpłynąć na piśmie do Zamawiającego niezwłocznie po zaistniałym zdarzeniu.

2. Wprowadzone zmiany muszą odpowiadać opisowi przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający musi wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian o których mowa w ust. 1.

---

### **Klauzula informacyjna z art. 13 RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest  
**Powiatowy Urząd Pracy w Końskich**  
**ul. Stanisława Staszica 2**  
**26-200 Końskie reprezentowany przez Dyrektora – Bożenę Urban.**
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@pup.konskie.pl](mailto:iod@pup.konskie.pl)
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr sprawy PUP.OAiK. 272.7.2018 prowadzonym w trybie art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- **nie przysługuje Pani/Panu:**
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

#### ZAŁĄCZNIKI :

1. **Załącznik nr 1** – Formularz ofertowy.
2. **Załącznik nr 2** - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3. **Załącznik nr 3** - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. **Załącznik nr 4** - Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej.
5. **Załącznik nr 5** – Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.
6. **Załącznik nr 6** – Wykaz osób wykonujących zamówienie.
7. **Załącznik nr 7** – Wykaz urządzeń technicznych.
8. **Załącznik nr 8** - Wzór programu szkolenia.
9. **Załącznik nr 9** – Wykaz zrealizowanych usług.

**Z A T W I E R D Z A M Końskie, dn. 19.10.2018r.**

*Zatwierdzam*  
Z-ca DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Wojciech Cwiczarek*

