



OZ.2312.4.2.2019.ACH

Gdynia, 25.01.2019 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

I. ZAMAWIAJĄCY: POWIATOWY URZĄD PRACY W GDYNI, ZAPRASZA

do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kompetentny przedsiębiorca”.

Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (T.J.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro przy zamówieniach na dostawy/usługi/roboty budowlane oraz których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000,00 euro przy zamówieniach na usługi społeczne, obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA.

1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według wspólnego słownika zamówień (CPV): 80500000-9 usługi szkoleniowe.
2. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kompetentny przedsiębiorca” dla **5 osób bezrobotnych (1 grupa szkoleniowa)**, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni.

Szkolenie realizowane jest w ramach projektu „30+ wypłyn na szerokie wody kariery. Gdynia i Sopot(1)” realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni w partnerstwie z Akademią Marynarki Wojennej w Gdyni w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie, Działanie 5.2 Aktywizacja osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 5.2.1. Aktywizacja osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje, iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Ilość osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia, na co Zamawiający nie ma wpływu, a zatem ilość osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza.

3. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności/kompetencji w zakresie prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
4. Fakt nabycia umiejętności/kompetencji będzie weryfikowany przez Wykonawcę (Instytucję szkoleniową) poprzez realizację następujących etapów:

I ETAP – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej.

Grupę docelową projektu stanowią osoby bezrobotne w wieku 30 lat i więcej, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni należące do co najmniej jednej z poniższych grup:

- a. kobiety,
- b. osoby w wieku 50 lat i więcej,



- c. osoby o niskich kwalifikacjach,
- d. osoby długotrwale bezrobotne,
- e. osoby z niepełnosprawnościami.

II ETAP – Wzorzec – zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia.

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się:

a. z uwzględnieniem wiedzy:

- posiada niezbędną wiedzę na temat procesu rejestracji oraz uregulowań prawnych prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej,
- posiada wiedzę na temat zarządzania własną firmą,
- zna podstawy marketingu,
- posiada podstawową wiedzę w zakresie księgowości w mikro i małym przedsiębiorstwie,

b. z uwzględnieniem umiejętności:

- posiada umiejętność samodzielnego założenia własnej firmy,
- potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w procesie prowadzenia i rozwoju własnego przedsiębiorstwa,
- potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w zakresie obsługi księgowej firmy,
- potrafi zorganizować podstawowe działania reklamowe, promocyjne i marketingowe własnego biznesu,

c. z uwzględnieniem kompetencji społecznych:

- posiada umiejętność tworzenia i utrzymywania z innymi osobami pożądaných relacji w środowisku pracy, kierując się zasadami etyki w biznesie (np. dbałość o wysoka kulturę osobistą w kontaktach z potencjalnymi klientami firmy),
- rozwija kreatywne myślenie w podejmowaniu rozwiązań ułatwiających rozwój firmy.

III ETAP – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia.

Wykonawca po zakończeniu szkolenia winien przeprowadzić egzamin z części teoretycznej i praktycznej szkolenia. Z przeprowadzonego egzaminu Wykonawca sporządzi protokół i przedłoży go Zamawiającemu.

IV ETAP – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II) po zakończeniu szkolenia.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca na podstawie otrzymanych wyników egzaminu przeprowadzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się dla każdej ze skierowanych przez Zamawiającego osób.

5. **Program szkolenia musi obejmować 48 godzin zegarowych zajęć wraz z egzaminem w tym 6 godzin zajęć indywidualnych (praktycznych) z trenerem dla każdego uczestnika.**

Institucja szkoleniowa musi przeprowadzić egzamin po zakończeniu szkolenia.

Ocena końcowa uczestników szkolenia tj. przeprowadzony egzamin, nie może zwiększyć ilości godzin przedmiotowego szkolenia.

Program szkolenia ma zawierać następujące zagadnienia:

a.zajęcia teoretyczno – praktyczne (42 godziny zegarowe):

- proces rejestracji firmy oraz uregulowania prawne prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej,
- podstawowe pojęcia związane z prowadzeniem i zarządzaniem firmą,
- zarządzanie finansami,
- marketing w firmie (działania reklamowe, promocyjne itp.),
- dotacje z Unii Europejskiej dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MŚP),
- prowadzenie rachunkowości i księgowości w mikro i małym przedsiębiorstwie, formy rozliczeń finansowych, formy opodatkowania, rozliczenia z US i ZUS,
- finansowanie rozwoju firmy,
- relacje w środowisku pracy, zasady etyki w biznesie,
- kreatywne myślenie w podejmowaniu rozwiązań ułatwiających rozwój firmy.

b.indywidualne konsultacje z trenerem (6 godzin zegarowych na każdego uczestnika szkolenia).

Uwaga !!!

W przypadku, jeżeli program szkolenia zawarty w ofercie Wykonawcy będzie zawierał inne zagadnienia lub zostaną pominięte lub dodane nowe zagadnienia, oferta taka zostanie odrzucona przez Zamawiającego jako niezgodna z przedmiotem zamówienia.

6. Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego. Nie dopuszcza się realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru bądź kierowanymi przez inne podmioty.
7. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób niepełnosprawnych.
8. Zamawiający w przypadku skierowania osób niepełnosprawnych na przedmiotowe szkolenie poinformuje o tym fakcie Wykonawcę wskazując rodzaj i stopień niepełnosprawności kierowanej osoby.
9. Miejsce szkolenia – teren Gdyni.
10. Zajęcia muszą odbywać się w godzinach między **08:00 - 18:00**.
11. **Czas trwania szkolenia: szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu 9 kolejnych po sobie dni roboczych, (szkolenie nie może odbywać się w soboty, niedziele oraz święta). Zajęcia teoretyczno - praktyczne w ilości 42 godzin zostaną przeprowadzone przez 6 kolejnych po sobie dni roboczych po 7 godzin zegarowych dziennie, natomiast indywidualne konsultacje z trenerem dla każdego uczestnika zostaną przeprowadzone po 2 godziny zegarowe dziennie przez 3 kolejne po sobie dni robocze (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy). Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.**
12. Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestnikom szkolenia

bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

13. **Pomieszczenie, w którym realizowane będą zajęcia teoretyczno - praktyczne winno być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć dla grupy min. 5 - osobowej tj. powinno być przestronne i dobrze oświetlony oraz posiadać pomieszczenie sanitarne (tj. WC, umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody) i wydzieloną część socjalną. Dodatkowo musi być wyposażone w pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, tj. między innymi w sprzęt audiowizualny: tablicę suchościeralną i/lub flipchart z zapasem kartek i/lub projektor z ekranem projekcyjnym.**

Ponadto do indywidualnych konsultacji z trenerem muszą być przewidziane co najmniej 1 pomieszczenie umożliwiające swobodne konsultacje przeprowadzone w ramach zajęć szkoleniowych.

14. Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do wszelkich środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.
15. Szkolenie bez wyżywienia. Wykonawca ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia stały dostęp do cateringu w postaci drobnego poczęstunku tj. kawy, herbaty, zimnych napojów, cukru, mleka, cytryny oraz drobnych ciasteczek.
16. Wykonawca musi dla każdego uczestnika szkolenia zabezpieczyć miejsce siedzące, tj. stolik/ławkę z krzesłem, umożliwiające swobodne sporządzanie notatek.
17. W przypadku gdy Wykonawca przewiduje w trakcie zajęć pracę przy komputerze musi dla każdego uczestnika szkolenia zabezpieczyć indywidualny dostęp do zestawu komputerowego, zawierającego oprogramowanie adekwatne do przedmiotu zamówienia, gwarantującego efektywną i sprawną pracę.
18. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem.
19. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany przekazać uczestnikom harmonogram realizowanych zajęć.
20. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność materiały dydaktyczne w postaci: skryptu i/lub książki – podręcznika.
21. W dniu rozpoczęcia szkolenia każdy uczestnik musi otrzymać na własność niżej wymienione materiały biurowe:
 - a. teczka kartonowa z gumką – format A4,
 - b. notes - format A4, min. 50 kartek,
 - c. długopis,
 - d. ołówek automatyczny z gumką do ścierania.
22. Materiały dydaktyczne przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być oznakowane na pierwszej stronie zgodnie z załącznikiem nr 12 do Ogłoszenia o zamówieniu.

23. Wszelkie materiały biurowe i dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
24. Odbiór materiałów biurowych, dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez każdego uczestnika.
25. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem uczestnikowi zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kompetencji (wzór stanowi załącznik nr 9 do ogłoszenia o zamówieniu), który zawiera:
- a. numer z rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji,
 - b. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d. formę i nazwę szkolenia,
 - e. okres trwania szkolenia,
 - f. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności/kompetencji,
 - g. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h. opis uzyskanych efektów uczenia się w odniesieniu do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - i. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Zaświadczenie musi być oznaczone :

- a. znakiem Unii Europejskiej,
- b. znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
- c. znakiem Funduszy Europejskich,
- d. informacją o projekcie w ramach którego przeprowadzone będzie szkolenie: „30+ wypłyn na szerokie wody kariery. Gdynia i Sopot(1)” realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni w partnerstwie z Akademią Marynarki Wojennej w Gdyni w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie, Działanie 5.2 Aktywizacja osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 5.2.1. Aktywizacja osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla RPO WP 2014-2020 są dostępne na stronie internetowej www.rpo.pomorskie.eu.

26. Odbiór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego ten dokument dotyczy.
27. Kserokopie ww. dokumentu muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zamówienia i przekazane wraz z potwierdzeniem ich odbioru do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
28. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety

wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do umowy.

29. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania kopii ww. ankiet, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zamówienia do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
30. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
31. Wykonawca ma obowiązek, najpóźniej na jeden dzień roboczy przed podpisaniem umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia, dostarczyć:
 - a. ostateczny harmonogram szkolenia sporządzony wg załącznika nr 11 stanowiącego wzór do ogłoszenia o zamówieniu. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia,
 - b. wzór ankiety dla uczestników szkolenia, który stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
32. Zamawiający wymaga, aby wskazane w załączniku nr 6 osoby, uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia w części wskazanej w tym załączniku.
33. **Zamawiający wymaga aby do realizacji przedmiotu zamówienia podczas zajęć teoretyczno - praktycznych (42 godzin – 6 dni) przewidziany był 1 wykładowca. Natomiast podczas indywidualnych konsultacji (6 godzin dla każdego uczestnika szkolenia) przewidziany był co najmniej 1 trener.**

III. KRYTERIA OCENY OFERTY.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty na daną część zamówienia Zamawiający będzie się kierował niżej wymienionymi kryteriami i ich wagami oraz w następujący sposób będzie dokonywał oceny ich spełniania.

Lp.	Kryterium	Waga
1	Cena szkolenia	55%
2	Doświadczenie kadry dydaktycznej	35%
3	Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (akredytacja Kuratora Oświaty, ISO), zgodnego z rozdziałem VII.2 Ogłoszenia o zamówieniu.	10%

Ustalone kryteria nie podlegają zmianie w trakcie prowadzonego postępowania.

1. Opis sposobu oceny ceny szkolenia.

Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej Ogłoszeniu o zamówieniu i nie może ulec zmianie.

Cena brutto podana w Formularzu ofertowym musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ocena kryterium ceny szkolenia obliczona zostanie według wzoru:

$$L_p = \{(C_n / C_o) \times 55\% \} \times 100$$

gdzie: L_p = liczba punktów,
 C_n = cena brutto najniższa wśród ofert,
 C_o = cena brutto danego wykonawcy.

Otrzymana ilość punktów zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

2. Doświadczenie kadry dydaktycznej

Lp.	Ilość zrealizowanych szkoleń (wskazanych na załączniku nr 6a do Ogłoszenia o zamówieniu) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przez osobę wymienioną w Wykazie osób (załącznik nr 6 do Ogłoszenia o zamówieniu), w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdziale V pkt. 3.2) ppkt. 2.3) Ogłoszenia o zamówieniu	Waga punktowa
1	2	0
2	3-19	1
3	20 i więcej	2

Przy ocenie doświadczenia kadry dydaktycznej brana będzie pod uwagę łączna liczba zrealizowanych szkoleń (wskazanych na załączniku nr 6a do Ogłoszenia o zamówieniu) obejmujących zakres tematyczny wymieniony w rozdziale V pkt. 3.2) ppkt. 2.3) obliczona według wzoru:

$$L_p = (L_s / L_w / L_m) \times 35\% \times 100$$

gdzie: L_p = liczba punktów

L_s = suma punktów, jakie otrzymał każdy z wykładowców za ilość zrealizowanych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert obejmujących zakres tematyczny wymieniony w rozdziale V pkt. 3.2) ppkt. 2.3) (w przypadku, gdy jeden wykładowca będzie prowadził zajęcia teoretyczno-praktyczne oraz indywidualne konsultacje, ilość punktów dla tego wykładowcy liczona jest podwójnie – z zajęć teoretyczno-praktycznych oraz indywidualnych konsultacji)

L_w = ilość wykładowców przewidzianych do realizacji szkolenia

L_m = maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać wykładowca.

3. Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (akredytacja Kuratora Oświaty, ISO), zgodnego z rozdziałem VII.2 Ogłoszenia o zamówieniu.

Przy ocenie brany będzie pod uwagę fakt posiadania aktualnego certyfikatu jakości usług zgodnego z rozdziałem VII. pkt 2 Ogłoszenia o zamówieniu, w przypadku aktualnej akredytacji Kuratora Oświaty uznana zostanie akredytacja dotycząca przedmiotu zamówienia.

Wartość punktowa zostanie przyznana w następujący sposób:

- posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług - 1 pkt,

- brak certyfikatu jakości usług - 0 pkt.

Posiadanie certyfikatu obliczone zostanie według następującego wzoru:

$$L_p = (C \times 10\%) \times 100$$

gdzie: L_p = liczba punktów,

C = liczba punktów za posiadanie certyfikatu przez ocenianego Wykonawcę.

IV. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY.

1. Cenę oferty należy podać z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.
2. Cenę oferty należy ustalić w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena oferty musi obejmować całkowity koszt brutto wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące, konieczne do poniesienia przez Wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia i uwzględniać wszystkie czynności związane z prawidłową i terminową realizacją przedmiotu zamówienia, a w tym m.in.: wynagrodzenie kadry dydaktycznej; materiały dydaktyczne i biurowe, koszt egzaminów, itp.
4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej.
5. Ceną szkolenia jest całkowity koszt brutto wskazany na załączniku nr 4 do Ogłoszenia o zamówieniu (Szczegółowy opis ceny) przez Wykonawcę.

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a. nie podlegają wykluczeniu;
 - b. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności zawodowej, o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów;
 - c. posiadają zdolność techniczną lub zawodową.
2. Z postępowania wyklucza się:
 - a. Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 3 poniżej,
 - b. Wykonawcę w stosunku, do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (T.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1508, zm. 2018 r. poz. 149) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (T.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2344).
3. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) Zamawiający uzna, że **warunek dotyczący posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności zawodowej** stanowiącej przedmiot

niniejszego zamówienia został spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.

2) Zamawiający uzna, że **warunek dotyczący posiadania zdolności technicznej lub zawodowej** został spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

2.1) w zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, przeprowadził min. 2 usługi szkoleniowe/warsztaty obejmujące swoim zakresem przygotowanie uczestników szkolenia do prowadzenia działalności gospodarczej.

2.2) w zakresie potencjału technicznego – dysponuje lub będzie dysponował:

- a. pomieszczeniem dostosowanym do prowadzenia zajęć teoretyczno - praktycznych dla grupy min. 5 - osobowej mieszczącym się w Gdyni,
- b. co najmniej 1 pomieszczeniem umożliwiającym swobodne konsultacje w ramach indywidualnych zajęć praktycznych z trenerem mieszczącymi się w Gdyni;

2.3) w zakresie osób zdolnych do wykonania zamówienia:

- a. **do przeprowadzenia zajęć teoretyczno - praktycznych – dysponuje lub będzie dysponował jedną osobą** posiadającą min. wykształcenie średnie oraz doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 szkoleń/warsztatów, które obejmowały swym zakresem przygotowanie uczestników szkolenia do prowadzenia działalności gospodarczej,
- b. **do przeprowadzenia indywidualnych konsultacji z trenerem - dysponuje lub będzie dysponował co najmniej 1 osobą (trenerem)** posiadającą min. wykształcenie średnie oraz doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 szkoleń/warsztatów, które obejmowały swym zakresem przygotowanie uczestników szkolenia do prowadzenia działalności gospodarczej.

4. Zamawiający zbada spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu wg formuły spełnia – nie spełnia, na podstawie wymaganych dokumentów i oświadczeń załączonych do oferty.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE POWINIEN DOSTARCZYĆ WYKONAWCA W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w rozdziale V pkt. 2 Ogłoszenia o zamówieniu Wykonawca jest zobowiązany złożyć wraz z ofertą oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – oświadczenie jest zawarte w treści załącznika nr 2 Ogłoszenia o zamówieniu.

2. W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca jest zobowiązany złożyć wraz z ofertą następujące dokumenty/oświadczenia (załączniki do oferty):

1) w zakresie warunku opisanego w rozdziale V pkt. 3 Ogłoszenia o zamówieniu (tj.

- warunku dotyczącego posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności zawodowej, wiedzy i doświadczenia oraz zdolności technicznej lub zawodowej) - oświadczenie wykonawcy o spełnianiu wymaganych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu (*zgodnie z załącznikiem nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu*);
- 2) w zakresie warunku opisanego w rozdziale V pkt 3.2) ppkt. 2.1) Ogłoszenia o zamówieniu – wykaz usług wykonanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, daty wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należyście, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, , a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy (*zgodnie z załącznikiem nr 5 do Ogłoszenia o zamówieniu*);
 - 3) W zakresie warunku opisanego w rozdziale V pkt 3.2) ppkt. 2.2) Ogłoszenia o zamówieniu – wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami (*zgodnie z załącznikiem nr 7 do Ogłoszenia o zamówieniu*);
 - 4) W zakresie warunku opisanego w rozdziale V pkt 3.2) ppkt. 2.3) Ogłoszenia o zamówieniu – wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacje o podstawie do dysponowania tymi osobami (*zgodnie z załącznikiem nr 6/6a do Ogłoszenia o zamówieniu*).
3. W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty, o których mowa w rozdziale VI pkt. 2.1) budzą wątpliwość Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
 4. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień w terminie wskazanym przez Zamawiającego, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.
 5. Jeżeli Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu będzie polegał na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. W tym celu Wykonawca może posłużyć się przykładowym „Zobowiązaniem do współpracy”, które stanowi załącznik nr 8 do Ogłoszenia o zamówieniu.

VII. INNE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA, KTÓRE WYKONAWCA JEST ZOBOWIĄZANY PRZEDŁOżyć WRAZ Z FORMULARZEM OFERTOWYM.

1. Program szkolenia *(na załączniku nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu)*.
2. Wykaz aktualnych certyfikatów systemu zarządzania jakością kształcenia /szkolenia, wystawionych przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, wydanych wykonawcy na podstawie międzynarodowych norm ISO lub aktualna akredytacja wydana Wykonawcy przez Kuratora Oświaty na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o systemie oświaty potwierdzająca wysoki standard jakości usługi szkoleniowej dotyczącej przedmiotu zamówienia *(na Formularzu ofertowym)*.
3. Informacja o potencjale technicznym niezbędnym do wykonania zamówienia *(na załączniku nr 7a do Ogłoszenia o zamówieniu)*.
4. Szczegółowy opis ceny zamówienia w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 4 do Ogłoszenia o zamówieniu.

UWAGA!!!

- 1) *W przypadku, gdy Wykonawca nie przedłoży wraz z ofertą dokumentów, o których mowa w pkt 1,3,4 powyżej Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy jako niezgodną z treścią Ogłoszenia o zamówieniu.*
- 2) *W przypadku, gdy Wykonawca nie przedłoży wraz z ofertą wykazu, o którym mowa w pkt 2 powyżej Zamawiający uzna, że Wykonawca nie posiada żadnych aktualnych certyfikatów systemu zarządzania, jakością kształcenia /szkolenia wystawionych przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, wydanych wykonawcy na podstawie międzynarodowych norm ISO lub aktualnej akredytacji wydanej Wykonawcy przez Kuratora Oświaty na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o systemie oświaty.*

VIII. WYMAGANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

1. Szkolenie powinno rozpocząć się w dniu wskazanym przez Zamawiającego w terminie do 60 dni od dnia podpisania umowy.
2. Szkolenie musi zostać zrealizowane, zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale II pkt. 5, 10 i 11 Ogłoszenia o zamówieniu..
3. **Planowany termin szkolenia: luty 2019 r. (Zamawiające zastrzega, iż termin szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego).**

IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Zamkniętą kopertę zawierającą Formularz ofertowy wraz z załącznikami należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (81-332 Gdynia, ul. Kołłątaja 8) w pokoju nr 101 kancelaria (I piętro) od poniedziałku do piątku od 8.00-15.00.
2. Termin składania oferty dotyczącej zamówienia upływa **04.02.2019 r. o godz. 8.30**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej nadania przesyłką pocztową lub kurierską.

3. Oferty otrzymane po terminie, o którym mowa w pkt 2 powyżej zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy bez otwierania.
4. Otwarcie ofert dotyczących zamówienia nastąpi w siedzibie Zamawiającego **04.02.2019 r. o godz. 9.00, pok. 114a, I piętro.**

X. WYJAŚNIANIE TREŚCI ZŁOŻONEJ OFERTY ORAZ POPRAWIANIE OMYŁEK.

1. W toku badań i oceny oferty Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a. oczywiste omyłki pisarskie,
 - b. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c. inne pomyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

XI. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY.

Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

1. jej treść jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia;
2. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
3. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Przy czym w przypadku powzięcia wątpliwości co do oferowanej ceny Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień w tym zakresie;
4. została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, lub wobec którego zaistniały przesłanki do wykluczenia, o których mowa w rozdziale V pkt 2;
5. Wykonawca w terminie 3 dni od otrzymania informacji od Zamawiającego wyraził sprzeciw, co do poprawienia omyłki w obliczeniu ceny lub innej nieistotnej z punktu widzenia treści oferty omyłki;
6. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą;
7. jest nieważna na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

XII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY.

Umowa zostanie zawarta zgodnie z postanowieniami zawartymi w *załączniku nr 10 do Ogłoszenia o zamówieniu* – Istotne postanowienia do treści zawieranej umowy.

Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do umowy dotyczących w szczególności następujących elementów przedmiotu zamówienia:

1. dokonanie zmiany miejsca wykonywania zamówienia po podpisaniu umowy, w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od Wykonawcy i Zamawiającego, z zastrzeżeniem rozdziału II pkt. 4 Ogłoszenia o zamówieniu,
2. dokonanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie zgodne z rozdziałem V pkt 3.2) ppkt 2.3 Ogłoszenia o zamówieniu i doświadczenie o tej samej bądź wyższej wadze punktowej wskazanej w rozdziale III pkt 2 Ogłoszenia o zamówieniu co doświadczenie wykładowcy, którego zastąpi,
3. dokonania zmiany harmonogramu szkolenia po podpisaniu umowy, w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od Wykonawcy i Zamawiającego,
4. dokonania zmiany terminu realizacji szkolenia po podpisaniu umowy, w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od Wykonawcy i Zamawiającego,
5. ponadto istnieje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w sytuacjach innych niż wymienione w powyżej, na uzasadniony wniosek Wykonawcy/Zamawiającego. Dokonywanie zmian jest możliwe o ile wynika to z okoliczności, których pomimo zachowania należytej staranności, nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, i zmiany takie są niezależne od woli stron umowy lub są korzystne dla Zamawiającego.

Zmiany wynikające z wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy i Zamawiającego mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy za wcześniejszą pisemną zgodą obu stron.

Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o zaistniałej przyczynie losowej najpóźniej w dniu jej wystąpienia, a w sytuacji gdy jest to dzień wolny od pracy – w kolejnym dniu roboczym po dniu wolnym. Zamawiający ma obowiązek poinformować Wykonawcę o zaistniałej przyczynie losowej najpóźniej w dniu jej wystąpienia, a w sytuacji gdy jest to dzień wolny od pracy – w kolejnym dniu roboczym po dniu wolnym.

XIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający zobowiązuje się udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że prośba o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu wpłynęła do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Porozumiewanie się między stronami dopuszczalne jest w formie pisemnej, faksem (58 621-06-95) oraz elektronicznej (a.chrostowska@pupgdynia.pl) z wyjątkiem składania ofert, w przypadku których, obowiązuje forma pisemna.
3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

4. Zamawiający nie udzieli żadnych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi w formie ustnej bądź telefonicznej, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej.
5. Zamawiający, po otwarciu ofert dotyczących zamówienia, na żądanie Wykonawcy przesyła zbiorcze zestawienie złożonych ofert.
6. Wszelkie pytania i wątpliwości dot. prowadzonego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dot. postępowania jest Agnieszka Chrostowska fax: (58) 621-06-95 lub e-mail: a.chrostowska@pupgdynia.pl.

XIV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Ofertę stanowi wypełniony Formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia oraz pozostałe dokumenty i oświadczenia wskazane w treści niniejszego Ogłoszenia.
2. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim.
3. Do oferty należy dołączyć dokumenty i oświadczenia na odpowiednich załącznikach nr 2, 3, 4, 5, 6, 6a, 7, 7a, 8 do Ogłoszenia o zamówieniu.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
5. Załączniki do Ogłoszenia o zamówieniu mają zostać wypełnione przez Wykonawcę ściśle według postanowień Ogłoszenia o zamówieniu, bez dokonywania w nich zmian. W przypadku, gdy jakaś z części dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wówczas Wykonawca powinien o tym poinformować wpisując „nie dotyczy”.
6. Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami musi zostać podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną przez Wykonawcę w miejscu do tego wskazanym. Pozostałe strony oferty powinny być zaparafowane. Zamawiający nie wymaga podpisywania czystych stron.
7. Wykonawca składający ofertę, który ustanowił pełnomocnika do reprezentowania go w postępowaniu albo do reprezentowania go w postępowaniu i zawarciu umowy musi załączyć do oferty pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
8. Poprawki powinny być naniesione poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisane przez Wykonawcę.
9. Zaleca się, by wszystkie strony oferty zostały kolejno ponumerowane, a oferta została spięta w sposób trwały tj. zbindowana lub zszyta.
10. W przypadku, gdy Wykonawca dołączył do oferty kopię dokumentu musi ona być poświadczona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem każdej kopiowanej strony. W przypadku przedstawienia kopii nie potwierdzonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, nieczytelnej lub budzącej wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.

11. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
12. Wykonawca winien złożyć ofertę w nieprzejrzystej, szczelnej, trwale zamkniętej i nienaruszonej kopercie.
13. Na kopercie powinny znajdować się następujące oznaczenia:
 - a. nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni, ul. Kołłątaja 8, pokój nr 101 (kancelaria), I piętro.
 - b. nazwa i adres Wykonawcy,
 - c. napis: **Oferta szkolenia „Kompetentny przedsiębiorca” nie otwierać przed 04.02.2019 r., godz. 9.00**

nazwa (firma)Wykonawcy
adres Wykonawcy

**Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni
ul. Kołłątaja 8
pokój nr 101, I piętro**

Oferta szkolenia
„Kompetentny przedsiębiorca”
– **nie otwierać przed**
04.02.2019 r., godz. 9.00

14. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji gdy oferta nie zostanie złożona w pokoju wskazanym w punkcie 13.
15. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę:
 - w przypadku wycofania oferty Wykonawca winien przedłożyć pisemne powiadomienie o wycofaniu oferty przed upływem składania oferty,
 - w przypadku wprowadzenia zmian w ofercie Wykonawca musi przygotować i oznaczyć te zmiany zgodnie z pkt 12 i 13 oraz dodatkowo podpisać na kopercie **zmiana oferty na usługę w zakresie szkolenia „Kompetentny przedsiębiorca”**.
16. W przypadku gdy oferta zawiera informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert winien zastrzec, które informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępnione. Strony zawierające te informacje winny być oznaczone napisem „Tajne”. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczącej: nazwy i adresu wykonawcy, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

XV. OFERTY WSPÓLNE.

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 powinno znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z Ogłoszeniem o zamówieniu;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) oświadczenie, o którym mowa w rozdziale VI pkt. 1 musi być złożone przez każdego Wykonawcę,
 - b) kopie dokumentów dotyczących każdego z Wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez każdego z Wykonawców lub odpowiednio upoważnioną osobę.
5. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, zawierającą co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.
 - 4) wyjaśnienia treści oferty i poprawianie oczywistych pomyłek.

XVI. SPOSÓB OCENY OFERTY

1. Zamawiający w niniejszym postępowaniu dokona najpierw oceny oferty, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w pkt. 1 uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złoży ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.

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

1. Wykonawca, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, najpóźniej na dzień roboczy przed podpisaniem umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia, musi dostarczyć ostateczny harmonogram szkolenia sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Ogłoszenia o zamówieniu. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
2. Wykonawca, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, najpóźniej na dwa dni robocze przed podpisaniem umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia, musi dostarczyć wzór ankiety dla uczestników szkolenia. Wzór ten stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
3. Umowę podpisują upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy lub pełnomocnik, jeżeli jego pełnomocnictwo obejmuje zakres tych czynności i jest ważne w chwili podpisania umowy.

XVIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. 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”, Zamawiający informuje, że administratorem danych osobowych Wykonawcy oraz osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio Wykonawca pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu, dalej „dane osobowe”, jest Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni z siedzibą w Gdyni, ul. Kołłątaja 8, tel. (58) 620-49-54, e-mail: pup@pupgdynia.pl.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, kontaktować się należy z Inspektorem Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora, (58) 620-49-54, e-mail: iod@pupgdynia.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kompetentny przedsiębiorca” prowadzonym na podstawie art. 138o ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (T.J.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1579 z późn. zm.), zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro przy zamówieniach na dostawy/usługi/roboty budowlane oraz których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000,00 euro przy zamówieniach na usługi społeczne, obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni.
4. Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (T.J.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1986 z późn. zm.), dalej „ustawa PZP”.
5. 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, jej rozliczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń z niej wynikających, przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, jej rozliczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń z niej wynikających.
6. Obowiązek podania danych osobowych 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. Niepodanie danych osobowych może uniemożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co skutkować może wykluczeniem Wykonawcy z postępowania lub odrzuceniem jego oferty.
7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Osoby, których dane osobowe dotyczą, posiadają:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych;

- b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c. 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;
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych tej osoby dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą, nie przysługuje:
- a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

WARUNKI ROZEZNANIA RYNKU:

- 1) W przypadku, gdy oferta nie zawiera wymaganych dokumentów lub innych wymaganych załączników, które były opisane w Ogłoszeniu Zamawiający wzywa do ich uzupełnienia, jeśli są niezbędne do oceny oferty pod kątem spełniania warunków lub kryteriów oceny ofert. Nie uzupełnienie wymaganych dokumentów lub innych wymaganych załączników skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.
- 2) Zamawiający ma prawo do weryfikacji informacji uzyskanych od Wykonawców.
- 3) Zamawiający ocenia oferty pod kątem kryteriów określonych w Ogłoszeniu.
- 4) O wynikach przeprowadzonego rozeznania rynku (dane Wykonawców oraz informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej) Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 5) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
- 6) Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 7) W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia. Nieudzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
- 8) Z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia zawiera się umowę w formie pisemnej.
- 9) Oferty składane przez wykonawców są jawne i podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 10) Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania, w szczególności, gdy ceny zaproponowane przez wykonawców będą wyższe od kwoty, jaką została przeznaczona na sfinansowanie niniejszego zamówienia.
- 11) Niniejsze Ogłoszenie nie stanowi oferty zawarcia umowy w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- 12) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie będzie dokonywał zwrotu kosztów przygotowania i złożenia ofert.

FORMULARZ OFERTOWY

Treść oferty:

zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia
„Kompetentny przedsiębiorca”

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres Wykonawcy:.....

Nr telefonu.....

Nr fax:

Adres e-mail:

Nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

NIP:

REGON:

PKD:

PKD 2007:

Nr rachunku bankowego:

Osoba upoważniona do podpisywania umowy (imię, nazwisko i stanowisko):
.....Osoba wyznaczona do kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Gdyni:
.....

1. Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu z 25.01.2019 r., dotyczące zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia „Kompetentny przedsiębiorca”, oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

- 1) Cenę netto zł (słownie złotych.....)
- 2) Podatek VAT ..zwolnione.. zł (słownie złotych ..zwolnione..)
- 3) Cenę brutto zł (słownie złotych

2. Przedkładamy następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:
.....

3. Oświadczamy, że posiadamy następujące aktualne certyfikaty jakości usług (certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia /szkolenia, wystawiony przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub aktualna akredytacja wydana Wykonawcy przez Kuratora Oświaty na podstawie obowiązujących przepisów ustawy

o systemie oświaty potwierdzająca wysoki standard jakości usługi szkoleniowej dotyczącej przedmiotu zamówienia):

4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
5. Oświadczam, że uważam się za związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni, liczony od terminu otwarcia ofert.
6. Oświadczam, iż zobowiązuję się do działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji.
7. Potwierdzam termin realizacji zamówienia zgodny z warunkami określonymi w rozdziale VIII Ogłoszenia o zamówieniu.
8. Oświadczam, że zapoznałem się z istotnymi dla stron postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści umowy / Projektem umowy - stanowiącymi załącznik nr 10 do Ogłoszenia o zamówieniu, i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.
9. Wyrażam zgodę na warunki płatności zaproponowane przez Zamawiającego w załączniku nr 10 do Ogłoszenia o zamówieniu.

10. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

11. Do oferty dołączam następujące dokumenty:

1. Załącznik nr 2 – Oświadczenie.
2. Załącznik nr 3 – Program szkolenia.
3. Załącznik nr 4 – Szczegółowy opis ceny.
4. Załącznik nr 5 – Wykaz wykonanych usług.
5. Załącznik nr 6 - Wykaz osób (wykładowców), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.
6. Załącznik nr 6a - Informacja dot. osoby (wykładowcy), która będzie uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia.
7. Załącznik nr 7 - Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych przeznaczonych do realizacji zamówienia.
8. Załącznik nr 7a - Informacja o potencjale technicznym niezbędnym do wykonania zamówienia.
9. Załącznik nr 8 – Zobowiązanie do współpracy.
10. Załącznik nr 9 - Oświadczenie dot. podwykonawstwa.
11. Inne dokumenty załączone do oferty:

■

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętą imienną)

¹ rozporządzenie 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).

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w rozdziale V Ogłoszenia o zamówieniu, dotyczące:

1. nie podlegania wykluczeniu z postępowania, zgodnie z rozdziałem V pkt. 2
2. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności zawodowej, o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów, zgodnie z rozdziałem V pkt 3.1) Ogłoszenia o zamówieniu
3. posiadania zdolność technicznej lub zawodowej , zgodnie z rozdziałem V pkt 3.2) Ogłoszenia o zamówieniu

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

PROGRAM SZKOLENIA
„Kompetentny przedsiębiorca”
(nazwa szkolenia)

1. **Zakres szkolenia:**
 - a. zajęcia teoretyczno – praktyczne (42 godziny zegarowe),
 - b. indywidualne konsultacje z trenerem (6 godzin zegarowych na każdego uczestnika szkolenia).
2. **Czas trwania szkolenia:** szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu 9 kolejnych po sobie dni roboczych, (szkolenie nie może odbywać się w soboty, niedziele oraz święta). Zajęcia teoretyczno - praktyczne w ilości 42 godzin zostaną przeprowadzone przez 6 kolejnych po sobie dni roboczych po 7 godzin zegarowych dziennie, natomiast indywidualne konsultacje z trenerem dla każdego uczestnika zostaną przeprowadzone po 2 godziny zegarowe dziennie przez 3 kolejne po sobie dni robocze (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy). Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą. Zajęcia muszą odbywać się w godzinach między 8:00 - 18:00.
3. **Wymagania wstępne dla uczestników:** status osoby bezrobotnej.
4. **Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się.**

Efekty uczenia jakie osiągnie uczestnik w wyniku przeprowadzonego szkolenia:

 - a. z uwzględnieniem wiedzy:
 - posiada niezbędną wiedzę na temat procesu rejestracji oraz uregulowań prawnych prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej,
 - posiada wiedzę na temat zarządzania własną firmą,
 - pozna podstawy marketingu,
 - posiada podstawową wiedzę w zakresie księgowości w mikro i małym przedsiębiorstwie,
 - b. z uwzględnieniem umiejętności:
 - posiada umiejętność samodzielnego założenia własnej firmy,
 - będzie potrafił wykorzystać nabytą wiedzę w procesie prowadzenia i rozwoju własnego przedsiębiorstwa,
 - będzie potrafił wykorzystać nabytą wiedzę w zakresie obsługi księgowej firmy,
 - będzie potrafił zorganizować podstawowe działania reklamowe, promocyjne i marketingowe własnego biznesu,
 - c. z uwzględnieniem kompetencji społecznych:
 - posiada umiejętność tworzenia i utrzymywania z innymi osobami pożądaných relacji w środowisku pracy, kierując się zasadami etyki w biznesie (np. dbałość o wysoka kulturę osobistą w kontaktach z potencjalnymi klientami firmy),
 - rozwinie kreatywne myślenie w podejmowaniu rozwiązań ułatwiających rozwój firmy.
5. **Wykaz umiejętności praktycznych, jakie nabędą uczestnicy szkolenia:** umiejętności z zakresu prowadzenia własnej firmy
6. **Plan nauczania** określający tematy zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem treści szkolenia oraz ich wymiar godzin zegarowych, z uwzględnieniem części teoretycznej, praktycznej.

TEMAT ZAJĘĆ	OPIS TREŚCI SZKOLENIA	Liczba godzin zegarowych zajęć teoretycznych.	Liczba godzin zegarowych zajęć praktycznych
Zajęcia teoretyczno – praktyczne (42 godziny zegarowe)	<ul style="list-style-type: none"> • proces rejestracji firmy oraz uregulowania prawne prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej, • podstawowe pojęcia związane z prowadzeniem i zarządzaniem firmą, • zarządzanie finansami, • marketing w firmie (działania reklamowe, promocyjne itp.), • dotacje z Unii Europejskiej dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MŚP), • prowadzenie rachunkowości i księgowości w mikro i małym przedsiębiorstwie, formy rozliczeń finansowych, formy opodatkowania, rozliczenia z US i ZUS, • finansowanie rozwoju firmy, • relacje w środowisku pracy, zasady etyki w biznesie, • kreatywne myślenie w podejmowaniu rozwiązań ułatwiających rozwój firmy. 		
Indywidualne konsultacje z trenerem (6 godzin zegarowych na każdego uczestnika szkolenia)		6	

7. **Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych oraz biurowych:** skrypt i/lub książka - podręcznik

8. **Wykaz materiałów biurowych:**

- teczka kartonowa z gumką – format A4 – 5 sztuk,
- notes - format A4, min. 50 kartek – 5 sztuk,
- długopis – 5 sztuk,
- ołówek automatyczny z gumką do ścierania – 5 sztuk.

9. **Ilość stanowisk niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia:** 5

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy w ramach szkolenia

Po zakończeniu szkolenia przeprowadzony zostanie egzamin z części teoretycznej i praktycznej szkolenia. Z przeprowadzonego egzaminu Wykonawca sporządzi protokół i przedłoży go Zamawiającemu.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca na podstawie otrzymanych wyników egzaminu przeprowadzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się dla każdej ze skierowanych przez Zamawiającego osób.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną)

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 4

**SZCZEGÓŁOWY OPIS CENY
„Kompetentny przedsiębiorca”**

Ilość uczestników objętych szkoleniem:	5	Ilość godzin zegarowych szkolenia	48 godzin zegarowych zajęć wraz z egzaminem w tym 6 godzin zajęć indywidualnych z trenerem dla każdego uczestnika.
Termin wykonania zamówienia:	Planowany termin szkolenia: zgodnie z rozdziałem VIII pkt. 3		
I. KOSZTY STAŁE			
1.			
2.			
3.			
		razem	
II. KOSZTY ZMIENNE			
1.			
2.			
3.			
		razem	
III. ZYSK			
1. Zysk			
IV. ŁĄCZNIE KOSZTY BRUTTO (PKT I, II, III)			

Uwaga:

1. Szczegółowy opis ceny musi być sporządzony dla całego przedmiotu zamówienia tj. przeszkolenia 5 osób.
2. W szczegółowy opis ceny nie wlicza się kosztów:
 - ubezpieczenia NNW,
 - wyżywienia poza cateringiem w postaci drobnego poczęstunku wymienionego w rozdziale II pkt. 15 Ogłoszenia o zamówieniu,

Koszt szkolenia brutto 1 osoby:(słownie:)

Koszt osobogodziny brutto: (słownie:)

.....

(data i podpis osoby upoważnionej z pieczętą imienną)

Wykaz usług wykonanych 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, daty wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane

Nazwa usługi szkoleniowej	Przedmiot usługi (zakres szkolenia)	Data wykonania szkolenia (dzień, miesiąc i rok)	Dane podmiotu, dla którego usługa była wykonywana

Zgodnie ze szczegółowymi warunkami udziału w postępowaniu, określonymi przez Zamawiającego w rozdziale V pkt. 3.2) ppkt 2.1) Ogłoszenia o zamówieniu Wykonawca winien wskazać, że przeprowadził w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, min. 2 usługi szkoleniowe/warsztaty obejmujące swoim zakresem przygotowanie uczestników szkolenia do prowadzenia działalności gospodarczej.

Uwaga: Należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że wyszczególnione usługi zostały wykonane należycie (dokumenty powinny odnosić się do konkretnych usług wymienionych w wykazie).

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

* w przypadku gdy Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu będzie polegał na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.. W tym celu Wykonawca może posłużyć się przykładowym „Zobowiązaniem do współpracy”, które stanowi załącznik nr 7 do Ogłoszenia o zamówieniu.

**WYKAZ OSÓB (WYKŁADOWCÓW), KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ
W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA:
„Kompetentny przedsiębiorca”
(nazwa szkolenia)**

Imię i nazwisko	Zagadnienia tematyczne jakie przeprowadzi wykładowca w trakcie realizacji ww. szkolenia
	Zajęcia teoretyczno – praktyczne
	Indywidualne konsultacje z trenerem

Uwaga!!!

Do niniejszego wykazu należy załączyć informacje dot. osób (wykładowców), która będzie uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia- zgodnie z załącznikiem nr 6a do Ogłoszenia o zamówieniu.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 6a

**INFORMACJA DOT. OSOBY (WYKŁADOWCY),
KTÓRA BĘDZIE UCZESTNICZYŁA W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

Imię i nazwisko:

Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:

Podstawa dysponowania wskazaną osobą (umowa o pracę , umowa zlecenie, umowa o dzieło, itp.):.....

**Wykaz przeprowadzonych szkoleń z zakresu objętego zamówieniem,
przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat
przed upływem terminu składania ofert.**

Doświadczenie wykładowcy

Nazwa szkolenia, data wykonania zamówienia (dzień, miesiąc i rok) i nazwa Zamawiającego	Zakres szkolenia	Ilość uczestników szkolenia	Ilość uczestników w grupie szkoleniowej

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

**WYKAZ NARZĘDZI, WYPOSAŻENIA ZAKŁADU I URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH
DOSTĘPNYCH WYKONAWCY PRZEZNACZONYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Dysponuję następującym potencjałem technicznym:

- a) pomieszczeniem, dostosowanym do prowadzenia zajęć teoretyczno - praktycznych dla grupy min. 5 - osobowej, mieszczącym się w Gdyni.
Podstawa dysponowania ww. pomieszczeniem (zobowiązanie do współpracy, umowa najmu, itp.).....,
- b) co najmniej 1 pomieszczeniem umożliwiającym swobodne konsultacje w ramach indywidualnych zajęć praktycznych z trenerem, mieszczącymi się w Gdyni.
Podstawa dysponowania ww. pomieszczeniem/pomieszczeniami (zobowiązanie do współpracy, mowa najmu, itp.)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 7a

**INFORMACJA O POTENCJALE TECHNICZNYM NIEZBĘDNYM
DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Informacja o pomieszczeniu (miejscu zajęć teoretyczno - praktycznych):

- a. miejsce prowadzenia zajęć (pełen adres):.....
- ilość stanowisk niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia (części teoretycznej i praktycznej): 5
- informacja o warunkach lokalowych:

Przestronne pomieszczenie	TAK / NIE*
Dobrze oświetlone pomieszczenie	TAK / NIE*
Wydzielona część socjalna	TAK / NIE*
Pomieszczenie sanitarne	TAK / NIE*
Umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody	TAK / NIE*
WC	TAK / NIE*
Środki czystości (papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk)	TAK / NIE*

* niepotrzebne skreślić

2. Informacja o narzędziach, wyposażeniu zakładu i urządzeniach technicznych:

Nazwa sprzętu	
Flipchart z zapasem kartek	TAK / NIE*
Projektor z ekranem projekcyjnym	TAK / NIE*
Tablica suchościeralna	TAK / NIE*

* niepotrzebne skreślić

3. Informacja o pomieszczeniu/ach (miejscu indywidualnych zajęć praktycznych z trenerem):

- a. miejsce prowadzenia zajęć (pełen adres):.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)

(pieczęć Wykonawcy)

Załącznik nr 8

ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY

Ja, niżej podpisany (a)

działając w imieniu

zgadzam się niniejszym na oddanie do dyspozycji:

- wiedzy i doświadczenia, tj. szkolenia wymienione w pkt Wykazu wykonanych usług * ,
- potencjału technicznego (np. pomieszczenia, sprzęt, itp.), tj. *
- osób zdolnych do wykonania zamówienia, tj. Pani/Pan..... *

.....

(komu - nazwa instytucji szkoleniowej)

przy realizacji zamówienia na organizację szkolenia dla osób bezrobotnych:

„Kompetentny przedsiębiorca”

* właściwe zaznaczyć

.....

(data i podpis osoby składającej zobowiązanie)

.....

(data, pieczęć firmowa i podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną reprezentującej Wykonawcę)

Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kompetencji

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

.....
(rodzaj dokumentu)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr PESEL, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość)

ukończył
(forma i nazwa szkolenia)

Zorganizowanie przez

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej)

w okresie od dnia do dnia

.....
(miejsce i data wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji)

nr z rejestru

.....
(podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającego szkolenie)

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

Lp.	Tematy szkolenia	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

Zdefiniowane efekty uczenia się, które osiągnął uczestnik w wyniku przeprowadzonego szkolenia:

- a. z uwzględnieniem wiedzy:
 - posiada niezbędną wiedzę na temat procesu rejestracji oraz uregulowań prawnych prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej,
 - posiada wiedzę na temat zarządzania własną firmą,
 - zna podstawy marketingu,
 - posiada podstawową wiedzę w zakresie księgowości w mikro i małym przedsiębiorstwie,
- b. z uwzględnieniem umiejętności:
 - posiada umiejętność samodzielnego założenia własnej firmy,
 - potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w procesie prowadzenia i rozwoju własnego przedsiębiorstwa,
 - potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w zakresie obsługi księgowej firmy,
 - potrafi zorganizować podstawowe działania reklamowe, promocyjne i marketingowe własnego biznesu,
- c. z uwzględnieniem kompetencji społecznych:
 - posiada umiejętność tworzenia i utrzymywania z innymi osobami pożądaných relacji w środowisku pracy, kierując się zasadami etyki w biznesie (np. dbałość o wysoka kulturę osobistą w kontaktach z potencjalnymi klientami firmy),
 - rozwija kreatywne myślenie w podejmowaniu rozwiązań ułatwiających rozwój firmy.

.....
 (podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową
 przeprowadzającą szkolenie)

ISTOTNE POSTANOWIENIA DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

UMOWA NR OZ.xxxx.x.x.2019
w sprawie przeprowadzenia szkolenia
„XXX”
w ramach:

Tytuł projektu: „30+ wypłyn na szerokie wody kariery. Gdynia i Sopot(I)”
Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa 5 – Zatrudnienie
Działanie 5.2. – Aktywizacja osób pozostających bez pracy –
projekty Powiatowych Urzędów Pracy
Poddziałanie 5.2.1.- Aktywizacja osób pozostających bez pracy– mechanizm ZIT

zawarta xxxxxxxxxxxxxx r.

pomiędzy :

Powiatowym Urzędem Pracy w Gdyni reprezentowanym przez XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
działającą na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdyni, zwanym w treści umowy
URZĘDEM PRACY

a

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

reprezentowanym przez XXX
zwanym w treści umowy INSTYTUCJĄ SZKOLENIOWĄ

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Instytucję Szkoleniową na rzecz Urzędu Pracy szkolenia:
„XXX”.
2. Instytucja Szkoleniowa oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zlecenia, a pracownicy realizujący program szkolenia odpowiednie kwalifikacje.
3. Zakres świadczenia Instytucji Szkoleniowej wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie złożonej w odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu z dnia, w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j.: Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.), zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro przy zamówieniach na dostawy/usługi/roboty budowlane oraz których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000,00 euro przy zamówieniach na usługi społeczne, obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni

§ 2

1. Szkoleniem obejmie się XX osób, skierowanych przez Urząd Pracy, w grupach gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem. Urząd Pracy zastrzega możliwość zmniejszenia ilości kierowanych osób.
2. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest odpowiednie skierowanie wydane osobie skierowanej przez Urząd Pracy.
3. Termin szkolenia: XXXXXXXXX r. – XXXXXXXXX r.
4. Miejsce szkolenia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
5. Szkolenie obejmuje XX godzin zegarowych (XX godz. zajęć teoretycznych i XX godz. zajęć praktycznych) w tym egzamin.

6. Koszt szkolenia brutto na jedną osobę wynosi XXXX zł (słownie: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), koszt osobogodziny szkolenia brutto wynosi XXXX zł (słownie: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

§ 3

Załącznikami do umowy są:

1. Program określający:
 - a. nazwę i zakres szkolenia,
 - b. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d. cele szkolenia,
 - e. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f. opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h. przewidziane sprawdziany i egzaminy.
2. Harmonogram uwzględniający ilość godzin zegarowych realizowanych w poszczególnych dniach.
3. Szczegółowy opis ceny szkolenia.
4. Lista obecności opracowana przez Urząd Pracy.
5. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji, który zawiera:
 - numer z rejestru wymienionego w § 4 pkt 6
 - imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę Instytucji Szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - opis uzyskanych efektów uczenia się w odniesieniu do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - podpis osoby upoważnionej przez Instytucję Szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
6. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

§ 4

Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów osób skierowanych i zwiększenia pomocy w przyswojeniu materiału szkoleniowego wobec osób skierowanych mających trudności w procesie nauczania;
3. ubezpieczenia wskazanych przez Urząd Pracy osób na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, pod warunkiem, że Urząd Pracy wskaże te osoby oraz w drodze do i z miejsca szkolenia; Urząd Pracy zobowiązuje się do refundacji tych kosztów na podstawie dokumentów potwierdzających opłacenie tego ubezpieczenia;
4. bieżącego informowania Urzędu Pracy o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Urząd Pracy, w tym: o konieczności skreślenia z listy szkolonych osób, które przekroczyły próg absencji wynikający z wewnętrznych regulacji instytucji szkoleniowej, niezgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób;

5. dostarczenia do Urzędu Pracy imiennej listy osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z pisemnym potwierdzeniem ich odbioru.
6. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zgodną z załącznikiem nr 4,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnych ze wzorem wskazanym w § 3 pkt 5 niniejszej umowy.
7. dokładnego dokumentowania wydatków poniesionych na szkolenie,
8. przekazywania w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kopii list obecności osób skierowanych na szkolenie z ich podpisami potwierdzającymi uczestnictwo,
9. sporządzania protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał w trakcie szkolenia u osoby skierowanej.
10. przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31.12.2029r. (w przypadku konieczności przedłużenia terminu Urząd Pracy powiadomi o tym pisemnie Instytucję Szkoleniową),
11. przekazania oryginałów wszystkich dokumentów związanych ze szkoleniem w przypadku zmiany organizacyjno - prawnej, likwidacji lub upadłości Instytucji Szkoleniowej,
12. oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich dokumentów dotyczących szkolenia oraz miejsc prowadzenia szkolenia na materiałach informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (zgodnie z treścią wytycznych w zakresie informacji i promocji dostępną na stronie www.rpo.pomorskie.eu),
13. informowania osób skierowanych na szkolenie o współfinansowaniu realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez umieszczanie w jednostce szkolącej plakatów z informacją o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego przekazanych przez Urząd Pracy.

§ 5

Urząd Pracy zastrzega sobie:

1. prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji osób skierowanych,
2. prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osób skierowanych na szkolenie, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu, jeżeli zostanie przeprowadzony,
3. prawo wglądu do dokumentów finansowych Instytucji Szkoleniowej związanych z realizowanym szkoleniem, potwierdzających faktycznie poniesione wydatki w wysokości przedstawionej w załączniku nr 3 do niniejszej umowy,
4. prawo dokonania skreślenia z listy uczestników osób skierowanych, jeżeli sytuacja wywołana nieobecnościami będzie wskazywała na brak możliwości ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym:
 - a. w przypadku nieobecności uzasadnionej za dzień skreślenia przyjmuje się datę pierwszej nieobecności powodującej zaistnienie sytuacji doprowadzającej do skreślenia,
 - b. w przypadku nieobecności nieuzasadnionej za dzień skreślenia przyjmuje się datę pierwszej nieobecności.

§ 6

1. Urząd Pracy zastrzega sobie prawo niezwłocznego rozwiązania umowy (w terminie 10 dni roboczych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości) w razie nienależytego jej wykonywania przez Instytucję Szkoleniową po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust 1 oraz odstąpienia od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Instytucji Szkoleniowej, Instytucja Szkoleniowa zapłaci karę umowną w wysokości 20 % łącznej wartości określonej w § 8 ust 1.

§ 7

1. Każda osoba skierowana na szkolenie po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydane przez Instytucję Szkoleniową zgodne z załącznikiem nr 5.
2. Instytucja Szkoleniowa przekazuje do Urzędu Pracy kopie wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z potwierdzeniem ich odbioru.

§ 8

1. Urząd Pracy pokryje koszty szkolenia w wysokości xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx zł (słownie: xxx) zgodnie ze szczegółowym opisem ceny, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Warunki płatności:
Urząd Pracy zapłaci należność określoną w ust. 1 po zakończeniu szkolenia. Szkolenie winno zostać zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie. Płatność nastąpi w terminie 7 dni roboczych od otrzymania faktury/rachunku, poprawnej pod względem formalnym i rachunkowym (osobnej dla każdego projektu). Do faktury/rachunku winna być dołączona specyfikacja zawierająca listę kategorii wydatków objętych daną fakturą/rachunkiem.
3. Zwrot należności obejmuje:
 - 1) ilość osób skierowanych, które ukończyły szkolenie pomnożoną przez koszt szkolenia za jedną osobę;
 - 2) w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną, Urząd Pracy pokryje udokumentowane faktyczne koszty poniesione przez Instytucję Szkoleniową na realizację przedmiotowego szkolenia oraz zysk proporcjonalnie do odbytych godzin szkolenia.
 - 3) w przypadku skierowania przez Urząd Pracy mniejszej ilości osób niż wym. § 2 ust.1 Urząd Pracy pokryje udokumentowane faktyczne koszty poniesione przez Instytucję Szkoleniową na realizację szkolenia zaplanowanej grupy uczestników oraz zysk za ilość przeszkolonych osób.
4. Urząd Pracy nie ponosi kosztów szkolenia osoby skierowanej, która w trakcie szkolenia została z winy Instytucji Szkoleniowej bezpodstawnie skreślona z listy uczestników, jednocześnie Urząd Pracy zachowuje prawo do regresu do Instytucji Szkoleniowej za bezpodstawną wypłatę stypendium w sytuacji, gdy z winy Instytucji Szkoleniowej taka wypłata nastąpiła.
5. Urząd Pracy ureguluje należność przelewem na konto Instytucji Szkoleniowej:
Nr konta: XXXXXXXXXXXXXXXX.
6. Zgodnie z ust 2 należność zostanie uregulowana na podstawie przedłożonej faktury/rachunku, dziennika zajęć, list obecności oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

§ 9

1. Urząd Pracy wskazuje do współpracy: XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. Instytucja Szkoleniowa wskazuje do współpracy: XXXXXXXXXXXXXXXX.

§ 10

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

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

Załączniki:

1. Program szkolenia
2. Harmonogram szkolenia
3. Szczegółowy opis ceny szkolenia,
4. Lista obecności opracowana przez Urząd Pracy.
5. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
6. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia.

INSTYTUCJA SZKOLENIOWA:

URZĄD PRACY:

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 11

HARMONOGRAM SZKOLENIA

„Kompetentny przedsiębiorca”
(nazwa szkolenia)

Data	Liczba godzin zegarowych zajęć	Godziny zajęć	TEMAT ZAJĘĆ

W harmonogramie należy wskazać dzień szkolenia, w którym odbędzie się ocena uczestnika (egzamin i sprawdziany.)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną)



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Tytuł projektu: „30+ wypłyn na szerokie wody kariery. Gdynia i Sopot(I)”

Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa 5 – Zatrudnienie

Działanie 5.2. – Aktywizacja osób pozostających bez pracy –
projekty Powiatowych Urzędów Pracy

Poddziałanie 5.2.1.- Aktywizacja osób pozostających bez pracy– mechanizm ZIT

Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020



Powiatowy Urząd Pracy
w Gdyni
ul. Kołłątaja 8
81-332 Gdynia
tel. (58) 620-49-54