SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Nr zam. 5/2016**

**przetarg nieograniczony**

**poniżej 209.000,00 EURO**

na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej w zaplecze techniczne   
i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej.

CPV 80500000-9, 55300000-3, 55120000-7

|  |  |
| --- | --- |
| **Zamawiający:** | Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy  ul. Ogrodowa 5b  58 – 306 Wałbrzych |

Opracowanie zawiera:

Informacje ogólne

Opis przedmiotu zamówienia

Instrukcja dla wykonawców

Załączniki

Zatwierdzam

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

(data, podpis Kierownika Zamawiającego

lub osoby upoważnionej)

Wrocław, marzec 2016 r.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

# II. Opis przedmiotu zamówienia

# I. Postanowienia ogólne

# III. Instrukcja dla wykonawcy

1. Opis przygotowania oferty.
2. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
3. Wymagane dokumenty.
4. Kryteria oceny ofert i zasady ich oceny.
5. Opis sposobu obliczenia ceny.
6. Ocena oferty.
7. Wymagany termin realizacji zamówienia.
8. Udzielanie wyjaśnień dotyczących SIWZ.
9. Sposób, miejsce i termin składania oferty.
10. Miejsce i termin otwarcia ofert.
11. Termin związania ofertą.
12. Informacje o zasadach otwarcia i ocenie ofert.
13. Osoby uprawnione do kontaktowania się z wykonawcami.
14. Istotne postanowienia do umowy oraz formalności jakie musi spełnić wykonawca przed podpisaniem umowy.
15. Możliwe zmiany w zawartej umowie oraz warunki takiej zmiany
16. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy.

# IV. Załączniki

1. Formularz oferty
2. Formularz cenowy
3. Oświadczenia wykonawcy
4. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej
5. Wykaz usług
6. Wykaz osób
7. Wykaz osób do oceny kryterium „doświadczenie osoby prowadzącej szkolenie”
8. Potwierdzenie spełnienia kryterium społecznego
9. Projekt umowy
10. Protokół wykonania przedmiotu zamówienia

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

# **I. Postanowienia ogólne**

* + - * 1. Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy przy ul. Ogrodowej 5B w Wałbrzychu , tel. 74 88 66 503 zwany dalej zamawiającym, zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym na usługę szkoleniową wraz   
           z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej.
        2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ), zwaną w dalszej części ustawą pzp.

3. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawcę stosować się będzie przepisy ustawy   
z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 121 ze zm.),jeżeli przepisy ustawy p z p nie stanowią inaczej.

4. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na portalu UZP w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w budynku filii zamawiającego we Wrocławiu przy Al. Armii Krajowej 54, III piętro.

5. SIWZ dostępna jest na stronie internetowej zamawiającego [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl).Na stronie tej znajdować się będą pytania zadawane przez wykonawców i odpowiedzi, zmiany SIWZ dokonywane przez zamawiającego oraz ewentualne informacje o środkach ochrony prawnej.

6. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą prowadzone będą w PLN.

7. Wymaga się, aby wykonawca zapoznał się ze wszystkimi wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji, które są niezbędne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.

8. Wybrany wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego.

9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

11. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów i umów ramowych.

12. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.

13. Zamawiający nie przewiduje zebrania wykonawców.

14. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zwanej także „specyfikacją”.

15. W przypadku realizacji zamówienia przy udziale podwykonawcy, zamawiający żąda od wykonawcy wskazania w ofercie, którą część zamówienia powierzy podwykonawcy. Zamawiający nie ogranicza zakresu przedmiotu zamówienia, który nie może być powierzony podwykonawcom. Zakres zamówienia planowany do powierzenia podwykonawcom musi być wskazany w formularzu oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Brak informacji w formularzu oferty w sprawie zakresu zamówienia powierzonego podwykonawcom będzie traktowany jako deklaracja samodzielnej realizacji zamówienia przez wykonawcę.

16. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

17. Zgodnie z art. 42 ust. 2 Zamawiający przekaże SIWZ na wniosek Wykonawcy w terminie 5 dni.

# **II. Opis przedmiotu zamówienia**

1.Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie dwóch 2-dniowych stacjonarnych szkoleń zamkniętych   
we Wrocławiu z zakresu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla pracowników Zamawiającego, zaangażowanych we wdrażanie projektów RPO WD i PO WER.

2.Celem szkoleń jest podniesienie poziomu wiedzy i kompetencji kadry pracowniczej i zarządzającej Zamawiającego w dziedzinie dokumentacji przetargowej na usługi, dostawy oraz zasad udzielania zamówień   
w kontekście rozliczenia i realizowania projektów unijnych. W trakcie szkoleń wskazane zostaną m.in. najczęściej występujące nieprawidłowości w zamówieniach publicznych realizowanych ze środków Unii Europejskiej, klauzule społeczne, przykłady dobrych praktyk i rozwiązań umożliwiających prawidłowe   
i skuteczne przeprowadzenie postępowań, zasady prowadzenia kontroli PZP, zmiany nowelizacyjne.

3.Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu „Pomoc techniczna PO WER   
dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy na rok 2016” oraz „RPO Pomoc Techniczna 2014-2020 – DWUP” na 2016r. i jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

4.**Szczegółowe warunki wykonania przedmiotu zamówienia**:

Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi dwa dwudniowe szkolenia pn.***„*** Zamówienia publiczne w projektach unijnych w ramach perspektywy finansowej 2014 – 2020” dla dwóch grup szkolących się po 25 osób każda grupa.Szkolenia są dwudniowe dla każdej grupy. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia każdej grupy maksymalnie o 5 osób.

1)I grupa(poziom podstawowy):

1. System zamówień publicznych w prawie krajowym i UE - regulacje prawne.
2. Racjonalne i przejrzyste wydatkowanie środków.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia – SIWZ, tryby udzielania zamówień publicznych, publikacja ogłoszenia o zamówieniu i zasady dokonywania w nim zmian, wyjaśnienie i modyfikacja SIWZ, wybór najkorzystniejszej oferty, pozacenowe kryteria oceny ofert).
4. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne.
5. Umowa o zamówienie publiczne.
6. Obowiązki Zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych do 30 tys. euro (regulamin zamówień publicznych – wymóg czy dowolność?).
7. Zasada konkurencyjności dla zamówień o wartości od 50 tys. zł netto.
8. Obowiązek i zasady stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych.

2) II grupa(poziom zaawansowany):

1. System zamówień publicznych w prawie krajowym i UE - regulacje prawne.
2. Umowa o zamówienie publiczne.
3. Obowiązek i zasady stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych.
4. Nieprawidłowości w zamówieniach publicznych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS.
5. Skutki i sankcje z tytułu niezgodnego z przepisami udzielenia zamówienia publicznego.
6. Odpowiedzialność za błędy w zamówieniach publicznych.
7. Zasady kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych.
8. Case study – lista przykładów do studium przypadków

Szkolenie musi uwzględniać postanowienia dokumentacji pn: „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.”

Wykonawca może zaproponować dodatkowe elementy uzupełniające powyższą tematykę.

1. Szkolenie będzie przeprowadzone w dwóch grupach szkoleniowych liczących po 25 osób każda grupa. Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Zamawiającego z różnych komórek organizacyjnych, zajmujących się wdrażaniem Projektów PO (RPO WD, PO WER). Grupy szkoleniowe będą niejednorodne pod względem zajmowanego stanowiska, wykonywanych zadań oraz doświadczenia zawodowego. Ostateczna liczba osób uczestniczących w szkoleniu, zostanie przekazana do Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na 3 dni robocze przed datą każdego szkolenia.

**Terminy Szkoleń:**

Dwa dwudniowe szkolenia odbędą się w okresie pomiędzy 25 kwietnia do 13 maja 2016 r. Ostateczne terminy realizacji poszczególnych szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), najpóźniej do 3 dni przed datą rozpoczęcia każdego planowanego szkolenia.

1. Miejsce szkolenia : Wrocław.
2. Czas trwania szkoleń: 24 godziny zegarowe (1godzina zegarowa = 60min.): łącznie 12 godzin zegarowych dla każdej grupy szkoleniowej. Zajęcia muszą być prowadzone w dwóch dniach kolejno następujących po sobie w czasie 5-dniowego tygodnia pracy (od poniedziałku do piątku) w godzinach:

* 09:00 – 11:00
* 11:00 – 11:15 (przerwa kawowa)
* 11:15 – 13:15
* 13:15 – 13:45 (przerwa kawowo-lunchowa)
* 13:45 – 15:45

1. Metody i środki szkolenia:

* warsztaty;
* wykład;
* dyskusja;
* case study (indywidualnie oraz w grupie)

1. Wykładowca: zapewniający właściwe wykonanie szkoleń musi legitymować się teoretyczną wiedzą   
   i praktycznym doświadczeniem trenerskim w zakresie szkoleń w dziedzinie prawa zamówień publicznych i mieć wykształcenie wyższe. Wykonawca powinien zapewnić zastępstwo osoby szkolącej w przypadku jej niedyspozycyjności. Inna osoba szkoląca, która będzie zastępowała musi mieć doświadczenie zawodowe i wykształcenie zgodne z warunkiem udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdz. III ust.2.2. pkt. 2) oraz doświadczenie nie mniejsze niż osoba zastępowana. Zamawiający musi wyrazić uprzednią zgodę na zastępstwo osoby szkolącej.
2. Szkolenia są finansowane w 100% ze środków publicznych.

**5. Zakres realizacji przedmiotu zamówienia:**

**1.Wykonawca zobowiązany jest do:**

1. Zapewnienia sali szkoleniowej dla każdej z grup, wyposażonej w zaplecze techniczne   
   i multimedialne, położonej na terenie miasta Wrocławia, posiadającej: klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej, dzienne oświetlenie, laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery), dostosowanej do liczby uczestników przedmiotowego szkolenia (miejsca siedzące dla max. 25 osób), spełniającej wymogi przepisów bhp i ppoż.
2. Zapewnienia usługi gastronomicznej lub cateringowej dla wszystkich uczestników szkolenia podczas 2 przerw.

a) przerwy kawowej w formie szwedzkiego stołu, podczas której podane zostaną napoje gorące – kawa, herbata (cztery rodzaje do wyboru, pakowana w oddzielnych torebkach), cukier, mleko/śmietanka do kawy, cytryna; napoje zimne - woda mineralna gazowana   
w butelkach szklanych (w ilości co najmniej 0,3l/os.) i niegazowana (w ilości co najmniej 0,33l/os.) trzy rodzaje soków owocowych 100% w dzbankach (łącznie 0,3l/os.); kanapki dekoracyjne (wegetariańskie i niewegetariańskie) - wybór spośród co najmniej  5 rodzajów, kanapki przygotowane z co najmniej 4 składników, ewentualne przyprawy, majonez, śmietana, musztarda, ketchup, jogurt, oliwa, sosy, dip itp. stanowią element dodatkowy kanapek i nie należy je zaliczać do 4 składników (4 szt./osobę – w ilości łącznej co najmniej 240 g);

b) przerwy kawowo – lunchowej składającą się z jednego dania gorącego - zupy oraz zimnych   
i gorących napojów. Miejsce podawania lunchu (zupy) powinno znajdować się   
w oddzielnym pomieszczeniu, innym niż sala szkoleniowa. Wykonawca zapewni uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.

1. Przygotowania i przekazania do akceptacji przedstawicielowi Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do 3 dni od dnia zawarcia umowy:
2. Szczegółowego programu szkoleń uwzględniającego bloki tematyczne wskazane   
   w rozdz. II ust.4 SIWZ.
3. Materiałów szkoleniowych: W ramach przygotowanych materiałów szkoleniowych muszą znaleźć się ćwiczenia praktyczne, studia przypadków dotyczące możliwych sytuacji. Materiały powinny mieć atrakcyjną formę w postaci np. zeszytów ćwiczeń do wypełniania, szkice SIWZ, które będą uzupełniane przez uczestników szkoleń. Dodatkowo materiały powinny wskazywać   
   na najczęściej popełniane błędy oraz przykładowe prawidłowe rozwiązania w odniesieniu do aktualnych przepisów prawa w tym m.in. do opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, orzecznictw Krajowej Izby Odwoławczej, sądów powszechnych, Sądu Najwyższego, ETS  
    i poglądów doktryny prawa.
4. Harmonogramu szkoleń z terminami zajęć poszczególnych grup, nazwiskami trenerów oraz proponowanymi hotelami lub ośrodkami szkoleniowo – konferencyjnymi, w których będą szkolenia. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe mieszczące się w hotelu lub ośrodku szkoleniowo – konferencyjnym: odpowiadającemu co najmniej trzygwiazdkowemu standardowi

zgodnie z kategoryzacją obiektów konferencyjno – hotelowych/hoteli uzyskaną zgodnie   
z wymaganiami ustawy z dnia 29 sierpnia z 1997r. o usługach turystycznych oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, usytuowanego we Wrocławiu.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do ww. dokumentacji   
   za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania programu szkolenia, materiałów szkoleniowych i harmonogramu. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag Zamawiającego i przedstawienia skorygowanego programu, materiałów i harmonogramu w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania uwag.
2. Przygotowania i przekazania uczestnikom szkolenia imiennych certyfikatów lub zaświadczeń   
   o ukończeniu szkolenia (wzór należy przesłać do Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia): zaświadczenie lub certyfikat musi w szczególności zawierać: temat szkolenia, imię i nazwisko uczestnika, termin realizacji, imię i nazwisko trenera, odpowiednie logotypy przesłane przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także podpis   
   i pieczątkę Wykonawcy. Certyfikaty zaświadczenia powinny mieć format A4, papier o gramaturze minimum 250g/m2, opieczętowany i podpisany przez osoby upoważnione, na odwrocie zaświadczenia lub certyfikatu powinny się znaleźć rozpisane godzinowo bloki tematyczne szkolenia.
3. Rozdania uczestnikom szkolenia do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu każdego szkolenia.
4. Przekazania Zamawiającemu:
5. jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych;
6. kopii zaświadczeń lub certyfikatów
7. oryginału list obecności;
8. oryginału oświadczenia uczestników szkolenia o ich finansowaniu z projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej 2014-2020;
9. oryginału ankiet ewaluacyjnych wraz z raportem zawierającym pełną analizę ocen szkoleń przez uczestników.
10. Oznaczenia sali szkoleniowej, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
11. Poinformowania uczestników szkolenia o finansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej   
    w ramach projektu „Pomoc techniczna PO WER dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy na rok 2016” oraz „RPO Pomoc Techniczna 2014-2020 – DWUP”   
    na 2016r.
12. W celu prawidłowej realizacji umowy muszą zostać wyznaczone osoby do bieżących kontaktów ze Strony Wykonawcy i Zamawiającego (Wydział Pomocy Technicznej) oraz muszą zostać wyznaczone osoby odpowiedzialne za nadzór nad prawidłową realizacją umowy ze Strony Wykonawcy i Zamawiającego (Wydział Pomocy Technicznej).

**6.Zamawiający zobowiązany jest do:**

1. Akceptacji materiałów tj. szczegółowego programu szkoleń, materiałów szkoleniowych, harmonogramu szkoleń, z zastrzeżeniem prawa Zamawiającego do zgłaszania uwag
2. Przekazania Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej:
3. logotypów i niezbędnych informacji dotyczących oznaczenia materiałów szkoleniowych, zaświadczeń lub certyfikatów, sali szkoleniowej
4. listę uczestników szkolenia na 3 dni robocze przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia (Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany listy uczestników szkolenia   
   na 1 dzień przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia). Zmiana może dotyczyć struktury grupy szkoleniowej tj. imię i nazwisko osoby szkolącej się oraz liczby osób.

**7.Wynagrodzenie i realizacja płatności:**

1. Podstawą wystawienia faktury lub rachunku przez Wykonawcę będzie podpisanie po zakończonym szkoleniu protokołu zdawczo-odbiorczego - poprzedzone dostarczeniem przez Wykonawcę listy obecności, kopi certyfikatów, 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych, oświadczenia uczestników szkolenia dot. poinformowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków UE z EFS   
   w ramach projektów PT oraz ankiet ewaluacyjnych wraz z raportem - podpisanego przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcę lub jego przedstawiciela.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury/rachunku po wykonaniu całego przedmiotu zamówienia i dostarczenia jej/go do Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy   
   we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, z dopiskiem „Wydział Pomocy Technicznej”, w terminie   
   7 dni roboczych od daty zrealizowania przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający dokona płatności nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury lub rachunku za wykonany przedmiot zamówienia. Wynagrodzenie będzie przekazane na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze lub rachunku.
4. Za datę zrealizowania płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

# **III. Instrukcja dla wykonawcy**

1. **OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY.**
   1. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami i warunkami określonymi w niniejszej specyfikacji.
   2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
   3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wymaga się, aby Wykonawca zapoznał się ze wszystkimi informacjami zawartymi w SIWZ, które są konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
   4. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana przez Wykonawcę lub osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania i do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Podpisy wykonawcy na oświadczeniach   
      i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający na zidentyfikowanie osoby podpisującej. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczątką z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
   5. Zaleca się, aby oferta była sporządzona na wzorach formularza oferty. Do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty wymienione w rozdz. III pkt. 3 niniejszej specyfikacji. Zaistniałe w załączonych dokumentach (w załącznikach) różnice lub błędy nie mające wpływu na treść oferty nie będą skutkować jej odrzuceniem.

1.7. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz   
w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych   
w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty, zgodnie z § 7 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013r r.   
w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r poz. 231).

1.7.1 W przypadku złożenia pełnomocnictwa, dokument ten winien być złożony w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza.

* 1. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
  2. Oferta winna być napisana w języku polskim.

**III.** **Instrukcja dla wykonawcy.**

* 1. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były spięte oraz ponumerowane kolejnymi numerami. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę/osoby podpisującą/podpisujące ofertę.

1.11. Zaleca się, aby Wykonawca umieścił ofertę w dwóch kopertach/ opakowaniach (kopercie i kopercie zewnętrznej) w tym:

1.11.1. Kopertę zewnętrzną należy zaadresować na **wrocławską filię Zamawiającego tj. Wrocław   
Al. Armii Krajowej 54 z zaznaczeniem:**

**Zam. Pub 5/2016**

„Oferta w przetargu nieograniczonym na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej”

**Nie otwierać przed dniem 07.04.2016r, godz. 10:30.**

1.11.2.Koperta poza oznakowaniem jak koperta zewnętrzna, powinna być opisana nazwą i adresem Wykonawcy.

1.12.Wykonawca może wprowadzać zmiany lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający zostanie pisemnie powiadomiony o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty winno zostać przygotowane, opieczętowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami rozdz. III pkt 1.11 SIWZ, a koperta winna zostać dodatkowo oznaczona określeniem „**zmiana”** lub „**wycofanie”**.

1.13. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia koperty Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak   
i przedterminowe otwarcie.

1.14. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone niezwłocznie Wykonawcom (zgodnie z art. 84 ust. 2 PZP).

1.15. Po upływie terminu składania ofert, Wykonawca nie może wprowadzić w niej zmian.

1.16. Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa wyodrębnić i umieścić w dołączonej do oferty dodatkowej i zamkniętej kopercie oznaczonej wg wzoru:

1.16.1. nazwa i adres Wykonawcy,

1.16.2. informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

1.17.Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów   
o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania oferty zastrzegł (na formularzu ofertowym), że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust 4 PZP.

1.18. Ujawnianie niezastrzeżonej treści ofert dokonywane będzie wg poniższych zasad:

1.18.1. Zainteresowany zobowiązany będzie złożyć u Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie treści protokołu bądź oferty (ofert) zgodnie z § 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 26 października 2010 r. (Dz. U. 223 poz. 1458) w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz z uwzględnieniem art. 8 ust 3 i art. 96 ust 3 ustawy.

1.18.2 Zamawiający ustali z uwzględnieniem złożonego w ofercie (ofertach) zastrzeżenia zakres informacji, które mogą być ujawnione.

1.18.3. Zamawiający wyznaczy niezwłocznie termin udostępnienia ofert informując o tym pisemnie zainteresowanego.

1.18.4. W wyjątkowych przypadkach związanych w szczególności z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Zamawiający udostępnia oferty do wglądu lub przesyła ich kopie   
w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.

1. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY TYCH WARUNKÓW**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:

2.1.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

* + 1. Posiadają wiedzę i doświadczenie.
    2. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
    3. Spełniają warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.
    4. Wykonawca winien oświadczyć, że:
  1. spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

oraz

* 1. że brak jest podstaw do wykluczenia Wykonawcy z przedmiotowego postępowania

a ponadto spełniają niżej wymienione warunki:

* + 1. zgodnie z art. 25 ust. 2 i art. 26 ust. 2 załączą dokumenty wymienione w § 1 ust 1 pkt 3 i 7 , w § 3 ust.1 pkt.1, 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 poz.231).

2.2. Warunki oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków:

**1) Wiedza i doświadczenie**

Wykonawca ubiegający się o zamówienie wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał min. 3 szkolenia dla co najmniej 20-osobowych grup, odpowiadające swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia tj. na temat ustawy prawo zamówień publicznych, z podaniem dat wykonania usług, liczby uczestników, odbiorców oraz potwierdzi, że usługi te zostały wykonane należycie.

2)Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Wykonawca ubiegający się o zamówienie wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował min. 1 (jedną) osobą prowadzącą szkolenia, która będzie uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia, posiadającą wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w dziedzinie prawa zamówień publicznych wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia.

Zamawiający wymaga, aby osoba która będzie prowadziła szkolenia, przeprowadziła w ciągu ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, minimum 3 szkolenia na temat prawa zamówień publicznych.

Uwaga: jeżeli wykonawca na wykazanie spełniania warunku, o którym mowa w pkt 2) wskaże

więcej niż jedną osobę, Zamawiający dokona oceny tylko jednej osoby.

Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców wskazanych warunków na podstawie danych   
i informacji zawartych w żądanych do załączenia do oferty – dokumentach.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonywania zamówienia. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z ust 2b art. 26 ustawy Pzp odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstała w skutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba, że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

W przypadku powołania się na zasoby innego podmiotu w zakresie wiedzy i doświadczenia na zasadach określonych   
w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, należy wykazać:

* + 1. zakres dostępnych wykonawcy zasobów innych podmiotów,
    2. sposób wykorzystania tego zasobu,
    3. charakter stosunku jaki będzie łączył wykonawcę z tym podmiotem,
    4. zakres i okres udziału podmiotu w wykonaniu zamówienia.

Doświadczenie stanowi indywidualny dorobek przedsiębiorstwa, na który składa się ogół wiadomości oraz umiejętności zdobytych w toku prowadzonej działalności gospodarczej. W tej sytuacji doświadczenie dzieli zawsze byt prawny przedsiębiorstwa.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY**

**3.1 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy do oferty należy dołączyć:**

3.1.1. Dokumenty zgodne z art. 26 ust. 2 PZP i wyszczególnione w § 1 ust 1 pkt 3 i 7 i w § 3 ust.1 pkt.1, 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane.

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia **-** załącznik nr 3 do SIWZ - II

b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 Ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3.1.2.W przypadku podmiotów występujących wspólnie o udzielenie zamówienia dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania lub reprezentowania i podpisania umowy zgodnie z art. 23 PZP. Pełnomocnictwo winno być złożone w oryginale lub kopii uwierzytelnionej przez notariusza.

W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, dokumenty wymienione pkt.3.1.1 winien dołączyć każdy podmiot występujący wspólnie w oryginale.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Korespondencja będzie prowadzona wyłącznie   
z pełnomocnikiem.

3.1.3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 3.1.1, lit b), składa dokument lub dokumenty wystawione   
w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

3.1.4.Dokumenty o których mowa w pkt. 3.1.3 lit. a i b – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, winny zostać złożone w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii przetłumaczone na język polski.

Dokumenty sporządzone w języku obcym, inne niż określone w pkt 3.1.1 lit b) są składane wraz   
z tłumaczeniem na język polski.

3.1.5. Jeżeli w kraju zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3.1.1.lit b) , zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem. Zastosowanie ma zapis zawarty w ww. pkt 3.1.4.

**3.2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy do oferty należy dołączyć:**

3.2.1.Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 PZP – zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 2 – Ido SIWZ.

3.2.2. Wypełniony i podpisany **wykaz wykonanych usług**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, głównych usług wraz z podaniem ich przedmiotu, liczby uczestników, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których zostały wykonane - załącznik nr 5 do SIWZ.

3.2.3.**Dowody** od poprzednich Zamawiających potwierdzające, że wskazane w załączniku nr 5 usługi zostały wykonane należycie.

3.2.3.1. Dowodami o którym mowa w pkt 3.2.3 może być :

a) poświadczenie ,

b) oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt a).

3.3 **Wypełniony i podpisany wykaz osób**- załącznik nr 6 do SIWZ.

3.4 **Wypełniony i podpisany wykaz osób do oceny w kryterium** **„doświadczenie osoby prowadzącej szkolenie”,** sporządzony według wzoru **Załącznik Nr 7,** zawierający opis doświadczenia osoby prowadzącej szkolenie w formie:– wykazu szkoleń, poza minimum określone w rozdz. III ust.2 pkt.2.2. ppkt 2) SIWZ.

Powyższy **„wykaz** **osób do oceny w kryterium** **„doświadczenie osoby prowadzącej szkolenie”** może zawierać wyłącznie osobę wymienioną w „wykazie osób”, załączniku nr 6, która będzie uczestniczyła   
w wykonywaniu zamówienia. Jeżeli wykaz ten będzie zawierał więcej niż jedną osobę spełniającą warunek,   
o którym mowa w rozdz. III ust.2.2. pkt.2) SIWZ, Zamawiający dokona oceny tylko tej jednej osoby szkolącej, która była oceniana w ramach warunku, o którym mowa w rozdz. III ust.2.2. pkt. 2) SIWZ.

3.5. **Potwierdzenie,** że Wykonawca spełni kryterium społeczne tj. zapewni, że wśród osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia zatrudniona będzie minimum 1 osoba, o której mowa   
w rozdziale III ust.4 pkt AD.3 SIWZ – kryterium społeczne – wzór „Potwierdzenie spełnienia kryterium społecznego” - **stanowi załącznik 8** do SIWZ.

Uwaga: dokumenty wymienione w pkt 3.4. i 3.5. nie należą do dokumentów, o których mowa w art. 25 ustawy pzp i w wypadku niezłożenia ich wraz z ofertą lub złożenia dokumentów wadliwych, zamawiający nie będzie wzywał wykonawców do ich uzupełnienia.

* 1. **POZOSTAŁE INNE WYMAGANE DOKUMENTY**

3.3.1 Wypełniony i podpisany formularz oferty (wg.wzoruzałącznika nr 1 do SIWZ).

3.3.2 Wypełniony i podpisany formularz cenowy- załącznik nr 2 do SIWZ

3.3.3. W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy pzp w formie oryginału listę podmiotów przynależących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. Informacja o grupie kapitałowej- zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ.

3.4. Informacje ogólne dotyczące załączonych dokumentów:

3.4.1. Dokumenty przetargowe, które zostały otworzone w trakcie wykonywania procedury przetargowej zatrzymuje Zamawiający.

3.4.2. Formularz oferty oraz załączniki nr 2,3,4,5,6,7,8 powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę. Zaistniałe w załącznikach różnice lub błędy nie mające wpływu na treść oferty nie będą skutkować odrzuceniem oferty.

3.4.3. Nie załączenie któregokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy z uwzględnieniem art.26 ust.3 PZP.

**4. KRYTERIA OCENY OFERT I ZASADY ICH OCENY**

Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i wagami, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt

* + - 1. cena - waga: 60 pkt
      2. doświadczenie osoby szkolącej- waga: 30 pkt
      3. zatrudnienie przy realizacji zamówienia osoby bezrobotnej lub młodocianej lub niepełnosprawnej lub innej, o której mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego **-** waga: 10pkt

 Oferty oceniane będą punktowo. Punkty przyznane danej ofercie w każdym z kryteriów zostaną zsumowane.

Maksymalną ilość punktów, jaką po uwzględnieniu wag, może osiągnąć oferta, wynosi 100 pkt, tj.:

* za najkorzystniejszą (najniższą) cenę pkt 60
* za doświadczenie osoby szkolącej- pkt 30
* zatrudnienie przy realizacji zamówienia osoby bezrobotnej lub młodocianej lub niepełnosprawnej lub innej, o której mowa we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego –pkt 10

W trakcie oceny kolejno rozpatrywanym i ocenianym ofertom przyznawane będą punkty za powyższe kryteria według następujących zasad:

**Ad. 1 KRYTERIUM – cena**

gdzie ilość przyznanych punktów wyliczona zostanie na podstawie wzoru:

najniższa oferowana cena brutto

cena = ------------------------------------------- x 60 pkt

cena brutto kolejno ocenianej oferty

**Ad. 2 KRYTERIUM *-***  doświadczenie osoby szkolącej

Wykonawca może otrzymać maksymalnie 30 punktów za kryterium: doświadczenie osoby szkolącej,   
w rozbiciu na progi ilościowe,

Wykonawca może otrzymać maksymalnie 30 punktów, według następujących zasad:

Punkty w kryterium „Doświadczenie osoby szkolącej” zostaną przyznane na podstawie informacji zawartych w wykazie doświadczenia osób, o których mowa w rozdziale III ust.3 pkt. 3.4. SIWZ – sporządzonym według wzoru stanowiącym załącznik nr 7 do SIWZ w następujący sposób:

1. w sytuacji nie złożenia wykazu doświadczenia osób – 0 pkt.

1. jeżeli osoba wymieniona w wykazie doświadczenia osób przeprowadziła *-*  od 4 do 7 szkoleń lub warsztatów w zakresie prawa zamówień publicznych Wykonawca otrzyma 15 pkt
2. jeżeli osoba wymieniona w wykazie doświadczenia osób przeprowadziła *-*  od 8 do 12 i więcej szkoleń lub warsztatów w zakresie prawa zamówień publicznych Wykonawca otrzyma 30 pkt

Wykonawca otrzyma punkty za ilość przeprowadzonych szkoleń przez osobę szkolącą powyżej limitu określonego w warunku udziału w postępowaniu, wynoszącego minimum 3 szkolenia z pzp.

Uwaga: jeżeli w wykazie osób do oceny w kryterium „doświadczenie osoby szkolącej” wykonawca wykaże więcej niż jedną osobę szkolącą, ocenie będzie podlegała tylko ta jedna osoba, które była oceniana   
w ramach warunku, o którym mowa w rozdz. III ust.2.2. pkt 2) SIWZ.

Ad. 3 **KRYTERIUM *-***  zatrudnienia min. 1 osobę : a) bezrobotną lubb) osobę młodocianą w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, lub c) niepełnosprawną, o której mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub d) inną osobę niż określona w pkt. od a do c, o której mowa   
w przepisach o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego **-** która będzie w dniach realizacji zamówienia przy nim zatrudniona -**10 pkt**.

Punkty w kryterium „zatrudnienie przy realizacji zamówienia osoby bezrobotnej lub młodocianej lub niepełnosprawnej lub innej, o której mowa we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego” zostaną przyznane na podstawie informacji zawartych w załączniku nr 8 do SIWZ - potwierdzeniu spełnienia kryterium społecznego– sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do SIWZ w następujący sposób:

1. w przypadku nie złożenia potwierdzenia spełnienia kryterium – 0 pkt.
2. w przypadku złożenia potwierdzenia spełnienia kryterium – 10 pkt.

w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U.   
z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) zdefiniowano pojęcie bezrobotnego (art. 2 ust. 1 pkt 2). Młodocianym zaś,   
w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

Wykonawca, w przypadku uznania jego oferty za najkorzystniejszą, zobowiązany będzie do zatrudnienia zadeklarowanej w ofercie osoby, zgodnie z w/w kryterium, która będzie w dniach realizacji zamówienia przy nim zaangażowana.

**Wybór**

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta nie podlega odrzuceniu a Wykonawca wykluczeniu oraz uznana została za najkorzystniejszą, tj. uzyskała największą liczbę punktów za ww. kryteriach.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert otrzymało

taką samą ilość punktów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

**5.OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

5.1. Na cenę oferty powinny składać się wszystkie koszty związane z realizacją pełnego zakresu zamówienia określonego w rozdziale II (Opis przedmiotu zamówienia).

5.2. W formularzu oferty należy podać cenę oferty brutto za wykonanie całego zamówienia.

Wykonawca obliczy cenę oferty brutto za wykonanie całego zamówienia na podstawie formularza cenowego – załącznik nr 2 do SIWZ, w którym poda cenę brutto za wykonanie całego zamówienia dla 50 osób oraz cenę jednostkową brutto za przeszkolenie jednej osoby ( koszt przeszkolenia jednej osoby musi obejmować wszystkie elementy składowe przedmiotu zamówienia, począwszy od wynajmu sali szkoleniowej, a kończąc na certyfikatach lub zaświadczeniach ze szkolenia).

5.3.Ceny muszą być wyrażone w złotych polskich (PLN), z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.

5.4.Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego

wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.

5.5. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami Ustawy   
o podatku od towarów i usług. **Zamawiający informuje, że nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT.**

5.6. Cenę jednostkowa brutto za przeszkolenie jednej osoby wykazana w formularzu cenowym, należy traktować jako stałą i wiążącą do zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.

5.7. Zamawiający nie dopuszcza przedstawiania ceny ofertowej w kilku wariantach. W przypadku przedstawienia ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona.

5.8. Jeśli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie o którym mowa w art. 90 ust.1 ustawy pzp. **Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.**

**6. OCENA OFERTY**

* + - 1. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia - otrzyma największą ilość punktów za w/w kryteria. Zgodnie z art. 87 ust. 1 PZP w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Zamawiający zgodnie z art. 87 ust 2 PZP poprawi omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny wraz z konsekwencjami rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając niezwłocznie o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
      2. W razie wątpliwości w zakresie złożonych oświadczeń czy dokumentów na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający zgodnie z art. 26 ust. 4 PZP może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
      3. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału, lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu   
         w przypadku gdy złożone przez Wykonawcę kopie dokumentów są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich prawdziwości zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.02.2013r –   
         w sprawie dokumentów, jakich Zamawiający może żądać od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane”.
      4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
      5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszej specyfikacji i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru oraz będzie zgodna z ustawą.
      6. Zamawiający powiadomi jednocześnie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę, podając do wiadomości nazwę wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru, przyznaną punktację oraz poda termin zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 PZP, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta a dodatkowo wskaże termin podpisania umowy. Ogłoszenie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl)i na tablicy ogłoszeń   
         w siedzibie Zamawiającego.

**7. WYMAGANE TERMINY WYKONANIA ZAMÓWIENIA:** Dwa dwudniowe szkolenia odbędą się   
w okresie pomiędzy 25 kwietnia do 13 maja 2016 r. Ostateczny termin realizacji poszczególnych szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), najpóźniej do 3 dni przed datą rozpoczęcia każdego planowanego szkolenia.

**8. UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SIWZ.**

1. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień Wykonawcy niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu otwarcia ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie połowy terminu wyznaczonego na składanie ofert czy dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.

3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie SIWZ.

4. Zamawiający  treść wyjaśnień/odpowiedzi będzie przekazywał Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz udostępniał je będzie na stronie internetowej bez ujawniania źródeł zapytania.

**9. SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie zgodnie z Rozdziałem III SIWZ, **w filii Zamawiającego we Wrocławiu, przy Al. Armii Krajowej 54**, Kancelaria **nie później niż dnia 07.04.2016r. do godz. 10:00**

**10. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT**

* 1. Otwarcie ofert nastąpi dnia **07.04.2016r. o godz. 10:30 w filii Zamawiającego we Wrocławiu przy Al. Armii Krajowej 54, sala Nr 306a.**
  2. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia kopert z ofertami. W przypadku nieobecności Wykonawcyprzy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcyprotokół z sesji otwarcia ofert na pisemny wniosek Wykonawcy.
  3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający zgodnie z art. 86 ust.3 PZP poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy firm, adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen oraz ilości produktów sezonowych stanowiący kryterium oceny oferty, zawartych   
     w ofertach.
  5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu Zamawiający udostępni po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia   
     z uwzględnieniem Rozdz. III punkt 1.18.4.

**11. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni od dnia otwarcia ofert. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**12. INFORMACJE O ZASADACH OTWARCIA I OCENIE OFERT**

Przetarg odbywa się według zasad określonych w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ).Rozpoczęcie postępowania rozpoczyna się   
w miejscu i czasie wskazanym w niniejszej specyfikacji. Zakres działania komisji przeprowadzającej przetarg obejmuje m.in.:

W części jawnej (w której mogą uczestniczyć przedstawiciele Wykonawców):

1. zbadanie nienaruszalności kopert i ich zewnętrznego wyglądu;
2. otwarcie kopert z ofertami i zaopatrzenie każdej oferty w numer wpływu oferty do Zamawiającego.
3. Otwarcie ofert nastąpi w następującej kolejności:
   * oferty z napisem „ZMIANA OFERTY....”
   * oferty z napisem „WYCOFANIE OFERTY...”
   * pozostałe oferty wg kolejności ich złożenia.
     1. sporządzenie zbiorczego zestawienia ofert – druk pomocniczy,
     2. podpisanie przez członków komisji przetargowej oświadczeń, że nie są związani osobiście ani zawodowo (w rozumieniu art. 17 Prawa zamówień publicznych) z Wykonawcamiuczestniczącymi   
        w przetargu (druk ZP-1 „kierownika zamawiającego/ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka komisji przetargowej/ biegłego/ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia”).

W części niejawnej (w której uczestniczą tylko członkowie komisji przetargowej):

1. ocena ofert od strony spełniania warunków formalnych;
2. ocena ofert wg kryteriów i zasad określonych w niniejszej specyfikacji;
3. propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. **OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.**

Ewa Zajdel – tel. 071/39 74 217 w godz. 900-1400 ewa.zajdel@dwup.pl

**14. ISTOTNE POSTANOWIENIA DO UMOWY ORAZ FORMALNOŚCI JAKIE MUSI SPEŁNIĆ WYKONAWCA PRZED PODPISANIEM UMOWY.**

1. Istotne postanowienia do umowy zawiera załącznik Nr 9 do SIWZ – projekt umowy.

2. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego nie krótszym niż 5 lub 10 dni (zależnie od sposobu przekazania zawiadomienia   
o wyborze oferty) od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i nie później niż w terminie związania ofertą z uwzględnieniem art. 94 ust. 2.

3. W przypadku otrzymania zamówienia przez podmiot występujący wspólnie Wykonawca przed podpisaniem umowy jest zobligowany do przedłożenia umowy regulującej współpracę podmiotu występującego wspólnie.

4. W przypadku potwierdzenia przez Wykonawcę w ofercie zatrudnienia min. 1 osoby, o której mowa   
w załączniku nr 8 do SIWZ, Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu kompletu dokumentów stwierdzających zatrudnienie osoby bezrobotnej lub młodocianej lub niepełnosprawnej tj. np.: zgłoszenie oferty pracy przedstawionej powiatowemu urzędowi pracy lub osobie młodocianej, odpis skierowania osoby bezrobotnej przez powiatowy urząd pracy do pracodawcy; umowę   
o pracę.

**15. MOŻLIWE ZMIANY W ZAWARTEJ UMOWIE ORAZ WARUNKI TAKIEJ ZMIANY.**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w następujących przypadkach:

1. nastąpi zmiana stanu prawnego w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
2. nastąpi konieczność zmiany terminów określonych w umowie, spowodowana obiektywnymi czynnikami uniemożliwiającymi ich dotrzymanie oraz wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć   
   w chwili zawarcia umowy.
3. zmiana miejsca szkolenia dopuszczalna jest, jeśli wykonawca zaoferuje w zamian obiekt i salę, zgodną z warunkami opisanymi w SIWZ.

**16. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – określa szczegółowo Dział VI „Środki ochrony prawnej” ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).**

**1.** Do niniejszego postępowania mają zastosowanie środki ochrony prawnej określone w art. 179-198g ustawy w szczególności:

**2. Odwołanie:**

2.1 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiające­go podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Za­mawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

2.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

c) odrzucenia oferty odwołującego.

2.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, okre­ślać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwoła­nia.

2.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej zwanym dalej Prezesem Izby w formie pisemnej.

2.5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wnie­sienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2.

2.6. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwoła­nia poinformować Zamawiającego   
o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.

2.7. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

2.8. Na czynności, o których mowa w pkt. 2.7 nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy.

**3. Terminy wnoszenia odwołań:**

1. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej pod­stawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w ter­minie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
2. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
3. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 3.1 i 3.2 wnosi się w terminie 5 dni od dnia,   
   w którym powzięto lub przy za­chowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość   
   o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.
5. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związa­nia ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
6. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, ko­pię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamiesz­czone ogłoszenie   
   o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
7. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elek­tronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
8. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postę­powania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na ko­rzyść jednej ze stron.
9. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozy­cję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na posta­nowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
10. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności   
    z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeci­wu,   
    o którym mowa w art. 186 ust. 3, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego.
11. Odwołujący oraz wykonawca wezwany zgodnie z ust. 1 nie mogą następnie korzystać ze środ­ków ochrony prawnej wobec czynności zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3.

**4. Skarga do sądu.**

4.1. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skar­ga do sądu.

4.2. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy rozdziału III ustawy prawo zamówień publicznych ( art. 198a-198g) nie stanowią inaczej.

4.3. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Za­mawiającego.

4.4. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzecze­nia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Załącznik Nr 1 do SIWZ

**OFERTA**

Wyrażam chęć uczestnictwa w przetargu nieograniczonym na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej.

CPV 80500000-9, 55300000-3, 55120000-7

* 1. **Wykonawca:**

Zarejestrowana nazwa Wykonawcy: ..........................................................................................................................................................

Zarejestrowany adres Wykonawcy: .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

nr tel. ........................ nr faksu. .................... adres poczty elektronicznej: ................. @...................

3**.** Wyznaczamy do reprezentowania wykonawcy w czasie trwania procedury przetargowej Panią/Pana : ...........................................................(imię i nazwisko)

4.Oferujemy wykonanie całego zamówienia objętego przetargiem za cenę łączną brutto...............zł,(słownie:................................................................................; Przedmiotowe szkolenie będzie w całości finansowane ze środków publicznych (zastosowanie stawki zwolnionej z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11 marca 2004r. z późn. zm.)

4.1 Informujemy, że wybór oferty będzie **prowadzić/nie będzie prowadzić\*** do powstania   
u Zamawiającego obowiązku podatkowego. W przypadku gdy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego należy wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazać ich wartość bez kwoty podatku.

**\* odpowiednio skreślić**

5.Oferujemy wykonywanie zadania objętego zamówieniem w terminie: pomiędzy 25 kwietnia do 13 maja 2016 r.

6.**Miejsce wykonania usługi** ………..……………………………………………………… ( nazwa i adres obiektu )

7.Nasz numer NIP ……………………………………………….REGON…………………………………

8. Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, (jeżeli będą wymagane) podaje się niżej:

1. ..................................... tel. ......................... e- mail ....................................................
2. ..................................... tel. ......................... e- mail ....................................................

9. Wyceniliśmy wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, oraz akceptujemy projekt umowy (załącznik nr 9 do SIWZ) wraz z ewentualnymi zmianami.

10. Oświadczamy, że część zamówienia:……………………………………………...................................................... wykonamy przy udziale podwykonawcy. (wpisać zakres)

11. Integralnymi załącznikami niniejszej oferty zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia są:

1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Data ...................... | ..............................................  *(pieczęć i podpis wykonawcy)* |

Załącznik Nr 2 do SIWZ

**Formularz cenowy**

w przetargu nieograniczonym na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej   
w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej.

CPV 80500000-9, 55300000-3, 55120000-7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cena brutto za przeszkolenie jednej osoby w zł | Przewidywana liczba osób | Cena brutto oferty w zł |
| 1 | 2 | 3 = poz. 1 x poz.2 |
|  | 50 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data ...................... | ..............................................  *(pieczęć i podpis wykonawcy)* |

Załącznik Nr 3 do SIWZ

**Oświadczenia Wykonawcy**

z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.

(t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),

Przetarg nieograniczony na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej   
w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej.

CPV 80500000-9, 55300000-3, 55120000-7

**Nazwa Wykonawcy …………………………………………………………………………………**

1. Z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ),

1.Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

2.Oświadczamy, że posiadamy wiedzę i doświadczenie.

3.Oświadczamy, że dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4.Oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Jednocześnie, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r   
w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z przedmiotowego postępowania na podstawie art. 24 ust 1 ustawy PZP.

|  |  |
| --- | --- |
| Dnia ..................... | ................................................  *(pieczęć i podpis wykonawcy)* |

Załącznik Nr 4 do SIWZ

**INFORMACJA O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

(w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentówDz. U. z 2015r poz. 184 z późn. zm.)

Przetarg nieograniczony na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej   
w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej.

CPV 80500000-9, 55300000-3, 55120000-7

Stosownie do treści art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),biorąc udział w postępowaniu nr 5/2016 niniejszym informuję, że:

* 1. **Należymy/Nie należymy**\* do grupy kapitałowej o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164 )   
     i **złożyliśmy/nie złożyliśmy** oferty do udziału w tym postępowaniu należąc do tej samej grupy kapitałowej.
  2. **Należę** do grupy kapitałowej w skład której wchodzą:

l.p. Nazwa podmiotu należącego do tej samej grupy kapitałowej

1. …………………………………………………………………………….

2. ……………………………………………………………………………

3. …………………………………………………………………………….

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 kodeksu karnego.

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

(pieczątka i podpis Wykonawcy )

Data : ..............................................

załącznik nr 5 do SIWZ

**WYKAZ USŁUG**

Przetarg nieograniczony na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej   
w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej.

CPV 80500000-9, 55300000-3, 55120000-7

**Nazwa Wykonawcy …………………………………………………………………………………………..……**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis przedmiotu zamówienia** | **Liczba uczestników szkolenia** | **Data wykonania**  **od …. do … (podać dzień/miesiąc/rok)** | **Odbiorca**  **(nazwa i adres)** | **Doświadczenie** |
| **1.** |  |  |  |  | **Własne\***  **lub innych podmiotów**\*  wykonawca winien załączyć oryginał pisemnego zobowiązania podmiotu udostępniającego |
| **2.** |  |  |  |  | **Własne\***  **lub innych podmiotów**\*  wykonawca winien załączyć oryginał pisemnego zobowiązania podmiotu udostępniającego |
| **3.** |  |  |  |  | **Własne\***  **lub innych podmiotów**\*  wykonawca winien załączyć oryginał pisemnego zobowiązania podmiotu udostępniającego |

*Uwaga:*

Do wykazu należy dołączyć dowody od poprzednich Zamawiających potwierdzające, że wykazane w wykazie   
zamówienia, zostały wykonane należycie.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Imiona i nazwiska osób uprawnionych Podpisy osób uprawnionych do

do reprezentowania Wykonawcy reprezentowania Wykonawcy

\**niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 6 do SWIZ

**WYKAZ OSÓB**

Dotyczy: Przetarg nieograniczony na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej   
w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej.

CPV 80500000-9, 55300000-3, 55120000-7

Nazwa Wykonawcy …………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | Imię i nazwisko osoby szkolącej | Wykształcenie | Doświadczenie  (Wykaz przeprowadzonych Szkoleń z PZP , w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert) | Podstawa dysponowania osobą\* |
| 1. |  |  | 1.Tytuł i/lub temat szkolenia …………………………………….  Data szkolenia: …………………………  (o d dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok)  Podmiot, na zlecenie którego szkolenie było zorganizowane (nazwa i adres) lub informacja o organizacji szkolenia we własnym imieniu ……………………………………………………………………..  2.Tytuł i/lub temat szkolenia …………………………………….  Data szkolenia: ……………………………  o d dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok)  Podmiot, na zlecenie którego szkolenie było zorganizowane (nazwa i adres) lub informacja o organizacji szkolenia we własnym imieniu …………………………….  3.Tytuł i/lub temat szkolenia …………………………………….  Data szkolenia:  ………………………………..  (o d dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok),  Podmiot, na zlecenie którego szkolenie było zorganizowane (nazwa i adres) lub informacja o organizacji szkolenia we własnym imieniu ……………………………. |  |

W przypadku przedstawienia wykazu osób którymi będzie dysponował Wykonawca winno być załączone zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia.

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

Data:...............................................................................................................

Nazwa Wykonawcy........................................................................................

Adres Wykonawcy..........................................................................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Imiona i nazwiska osób uprawnionych Podpisy osób uprawnionych do

do reprezentowania Wykonawcy reprezentowania Wykonawcy

załącznik nr 7 do SIWZ

**WYKAZ OSÓB (do oceny w kryterium „doświadczenie osoby szkolącej, która będzie uczestniczyła w realizacji zamówienia ponad minimum wymagane zgodnie z rozdz. III ust.2.2. pkt.2) SIWZ”)**

Przetarg nieograniczony na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej.

CPV 80500000-9, 55300000-3, 55120000-7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby szkolącej, która będzie uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia | Funkcja pełniona w toku realizacji zamówienia | Doświadczenie zawodowe |
|  |  | 1.Tytuł i /lub temat szkolenia : …………………………………….  Data szkolenia (o d dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok) : ………………………………..  Podmiot, na zlecenie którego szkolenie było zorganizowane (nazwa i adres) lub informacja o organizacji szkolenia we własnym imieniu ………………………………………………………  2.Tytuł i /lub temat szkolenia : …………………………………….  Data szkolenia ( o d dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok) …………………………………………  Podmiot, na zlecenie którego szkolenie było zorganizowane (nazwa i adres) lub informacja o organizacji szkolenia we własnym imieniu …………………………………….  3.Tytuł i /lub temat szkolenia : …………………………………….  Data szkolenia (o d dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok) ……………………………….  Podmiot, na zlecenie którego szkolenie było zorganizowane (nazwa i adres) lub informacja o organizacji szkolenia we własnym imieniu  ………………………………………  4.Tytuł i / lub temat szkolenia : …………………………………….  Data szkolenia (o d dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok) …………………………………………  Podmiot, na zlecenie którego szkolenie było zorganizowane (nazwa i adres) lub informacja o organizacji szkolenia we własnym imieniu ………………. |
|  |  | 5.Tytuł i/lub temat szkolenia : …………………………………….  Data szkolenia (o d dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok) …………………………………………………………………………..  Podmiot, na zlecenie którego szkolenie było zorganizowane (nazwa i adres) lub informacja o organizacji szkolenia we własnym imieniu |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Imiona i nazwiska osób uprawnionych Podpisy osób uprawnionych do

do reprezentowania Wykonawcy reprezentowania Wykonawcy

załącznik nr 8 do SIWZ

**POTWIERDZENIE SPEŁNIENIA „ KRYTERIUM SPOŁECZNEGO”**

Ja (My), niżej podpisany(-ni) ................................................................................................................

działając w imieniu i na rzecz:..............................................................................................................

(pełna nazwa wykonawcy)

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

(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na: „usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej w zaplecze techniczne i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej.”

**oświadczam(-my), że wykonawca, którego reprezentuję(-jemy):**

**spełni kryterium społeczne tj. zatrudni min. 1 osobę :**

a) bezrobotną

lub

b) osobę młodocianą w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

lub

c) niepełnosprawną, o której mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

lub d) inną osobę niż określona w pkt. od a do c, o której mowa   
w przepisach o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego **-** która będzie w dniach realizacji zamówienia przy nim zatrudniona.

………..………..…, dnia …..……………… …………………………………………..

(podpis osoby/osób upoważnionych

do występowania w imieniu wykonawcy)

Załącznik Nr 9 do SWIZ

UMOWA- projekt umowy

NR ZAM. PUB. 5/2016

z dnia ……………. 2016 r.

CPV 80500000-9, 55300000-3, 55120000-7

Zawarta zgodnie z Działem IV – umowy w sprawach zamówień publicznych  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych pomiędzy:

Województwem Dolnośląskim - Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy przy ul. Ogrodowej 5b, 58-306 Wałbrzych NIP: 886-25-66-413

reprezentowanym przez:

……………………………………………. – Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

**…………………………………………………………………………………………………………………………..**

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**

w wyniku dokonania przez Zamawiającego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) wyboru oferty Wykonawcy na usługę szkoleniową wraz z wynajmem sali szkoleniowej wyposażonej w zaplecze techniczne   
i multimedialne oraz zapewnienie usługi gastronomicznej lub cateringowej została zawarta umowa   
o następującej treści:

**§ 1**

1.Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie dwóch 2-dniowych stacjonarnych szkoleń zamkniętych   
z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla pracowników Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy , zaangażowanych we wdrażanie RPO WD i PO WER.

2.Przedmiot umowy – szkolenie pn: ” .***„*** Zamówienia publiczne w projektach unijnych w ramach perspektywy finansowej 2014 – 2020” ma być zrealizowany, zgodnie z wymogami określonymi w Rozdziale II Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

3.Liczba uczestników jednego szkolenia to 25 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia każdej grupy maksymalnie o 5 osób.

4.Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu „Pomoc techniczna PO WER dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy na rok 2016” oraz „RPO Pomoc Techniczna 2014-2020 – DWUP” na 2016r. i jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 2**

1.Terminy realizacji szkoleń: dwa dwudniowe szkolenia odbędą się w okresie pomiędzy 25 kwitnia do 13 maja 2016r. Ostateczne terminy realizacji poszczególnych szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), najpóźniej do 3 dni przed datą rozpoczęcia każdego planowanego szkolenia.

2.Miejsce wykonania usługi …………………………………………………………………………... ( nazwa obiektu i adres,   
w którym odbędą się szkolenia).

**§ 3**

* + 1. Wykonawca odpowiedzialny jest za zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
    2. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
    3. Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Zapewnienia sali szkoleniowej dla każdej z grup, wyposażonej w zaplecze techniczne   
   i multimedialne, położonej na terenie miasta Wrocławia, posiadającej: klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej, dzienne oświetlenie, laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery), dostosowanej do liczby uczestników przedmiotowego szkolenia (miejsca siedzące dla max. 25 osób), spełniającej wymogi przepisów BHP i Ppoż.
2. Zapewnienia usługi gastronomicznej lub cateringowej – dla wszystkich uczestników szkolenia podczas 2 przerw.

a) przerwy kawowej w formie szwedzkiego stołu, podczas której podane zostaną napoje gorące – kawa, herbata (cztery rodzaje do wyboru, pakowana w oddzielnych torebkach), cukier, mleko/śmietanka do kawy, cytryna; napoje zimne - woda mineralna gazowana   
w butelkach szklanych (w ilości co najmniej 0,3l/os.) i niegazowana (w ilości co najmniej 0,33l/os.) trzy rodzaje soków owocowych 100% w dzbankach (łącznie 0,3l/os.); kanapki dekoracyjne (wegetariańskie i niewegetariańskie) - wybór spośród co najmniej  5 rodzajów, kanapki przygotowane z co najmniej 4 składników, ewentualne przyprawy, majonez, śmietana, musztarda, ketchup, jogurt, oliwa, sosy, dip itp. stanowią element dodatkowy kanapek i nie należy je zaliczać do 4 składników (4 szt./osobę – w ilości łącznej co najmniej 240 g);

b) przerwy kawowo – lunchowej składającą się z jednego dania gorącego - zupy oraz zimnych   
i gorących napojów. Miejsce podawania lunchu (zupy) powinno znajdować się w oddzielnym pomieszczeniu, innym niż sala szkoleniowa. Wykonawca zapewni uczestnikom miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.

3) Przygotowania i przekazania do akceptacji przedstawicielowi Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do 3 dni od dnia zawarcia umowy:

a) Szczegółowego programu szkoleń uwzględniającego bloki tematyczne wskazane w SIWZ.

b) Materiałów szkoleniowych: W ramach przygotowanych materiałów szkoleniowych muszą znaleźć się ćwiczenia praktyczne, studia przypadków dotyczące możliwych sytuacji. Materiały powinny mieć atrakcyjną formę w postaci np. zeszytów ćwiczeń do wypełniania, szkice SIWZ, które będą uzupełniane przez uczestników szkoleń. Dodatkowo materiały powinny wskazywać   
na najczęściej popełniane błędy oraz przykładowe prawidłowe rozwiązania w odniesieniu do aktualnych przepisów prawa w tym m.in. do opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, orzecznictw Krajowej Izby Odwoławczej, sądów powszechnych, Sądu Najwyższego, ETS i poglądów doktryny prawa.

c) Harmonogramu szkoleń z terminami zajęć poszczególnych grup, nazwiskiem osoby szkolącej oraz oferowanym wskazanym w ofercie hotelem lub ośrodkiem szkoleniowo – konferencyjnymi, w których będą szkolenia.

d)Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do ww. dokumentacji   
za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania programu szkolenia, materiałów szkoleniowych i harmonogramu. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag Zamawiającego i przedstawienia skorygowanego programu, materiałów i harmonogramu   
w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania uwag.

4)Przygotowania i przekazania uczestnikom szkolenia imiennych certyfikatów lub zaświadczeń   
o ukończeniu szkolenia (wzór należy przesłać do Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia): zaświadczenie lub certyfikat musi w szczególności zawierać: temat szkolenia, imię i nazwisko uczestnika, termin realizacji, imię i nazwisko trenera, odpowiednie logotypy przesłane przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także podpis i pieczątkę Wykonawcy. Certyfikaty zaświadczenia powinny mieć format A4, papier o gramaturze minimum 250g/m2, opieczętowany i podpisany przez osoby upoważnione, na odwrocie zaświadczenia lub certyfikatu powinny się znaleźć rozpisane godzinowo bloki tematyczne szkolenia.

5)Rozdania uczestnikom szkolenia do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu każdego szkolenia.

6)Przekazania Zamawiającemu:

1. jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych;
2. kopii zaświadczeń lub certyfikatów
3. oryginału list obecności;
4. oryginału oświadczenia uczestników szkolenia o ich finansowaniu z projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej 2014-2020;
5. oryginału ankiet ewaluacyjnych wraz z raportem zawierającym pełną analizę ocen szkoleń przez uczestników.

7) Oznaczenia sali szkoleniowej, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

8) Poinformowania uczestników szkolenia o finansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej   
w ramach projektu „Pomoc techniczna PO WER dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy na rok 2016” oraz „RPO Pomoc Techniczna 2014-2020 – DWUP  
na 2016r”.

4.Zamawiający zobowiązany jest do przekazania Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej   
(e-mail):

1. listy uczestników szkolenia na 3 dni robocze przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia   
   ( zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany listy uczestników szkolenia na 1 dzień przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia)
2. przekazania Wykonawcy logotypów i niezbędnych informacji dotyczących oznakowania materiałów szkoleniowych, zaświadczeń lub certyfikatów, sali szkoleniowej najpóźniej na 3 dni przed planowanym szkoleniem.

5.Zamówienie może być wykonywane wyłącznie przez osobę wskazaną w wykazie osób zawartym   
w ofercie Wykonawcy, spełniające warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdz. III ust.2. pkt. 2.2. ppkt 2) SIWZ.

6. Zmiana osoby wskazanej w wykazie osób lub dodanie nowych w toku wykonywania zamówienia

wymaga spełnienia łącznie dwóch warunków:

1) wskazana nowa osoba musi spełniać warunek udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdz. III ust.2. pkt. 2.2. ppkt 2) SIWZ oraz posiadać minimum takie samo doświadczenie jak dotychczasowa osoba,

2) Zamawiający udzieli Wykonawcy uprzedniej pisemnej zgody na zmianę osoby szkolącej.

**§ 4**

Strony ustalają wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy dla 50 osób w kwocie brutto …………. zł

(Słownie: …………………………………..) W tym: cena brutto za przeszkolenie 1 osoby: ………………… zł  
 ( słownie: …………………………………);

2. Koszt usługi zostanie ustalony jako iloczyn ceny jednostkowej brutto za przeszkolenie jednej osoby   
i liczby osób zgłoszonych na szkolenie, drogą elektroniczną, potwierdzonych telefonicznie przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym szkoleniem.

* 1. Ostateczne wynagrodzenie umowy ustalone zostanie jako iloczyn ceny jednostkowej i liczby zgłoszonych przez Zamawiającego osób na szkolenie.
  2. Podstawą wystawienia faktury lub rachunku przez Wykonawcę będzie sporządzony protokół wykonania przedmiotu zamówienia , stanowiący załącznik do umowy, podpisany przez Wykonawcę lub jego przedstawiciela i przedstawiciela Zamawiającego.
  3. W przypadku zastrzeżeń dotyczących wykonania przedmiotu zamówienia, Strony zobowiązują się do wskazania uwag w treści protokołu, co będzie podstawą dochodzenia roszczeń przez obie Strony.
  4. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury lub rachunku po wykonaniu przedmiotu zamówienia i dostarczenia jej lub go do Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław z dopiskiem „Wydział Pomocy Technicznej” w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wykonania przedmiotu zamówienia.
  5. Zamawiający dokona płatności w terminie 30 dni od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury lub rachunku za wykonanie przedmiotu zamówienia. Wynagrodzenie będzie przekazane na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze lub rachunku.
  6. Za datę zrealizowania płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 5\***

* + - 1. W przypadku potwierdzenia przez Wykonawcę w ofercie zatrudnienia min. 1 osoby, o której mowa   
         w załączniku nr 8 do oferty Wykonawcy, osoba ta musi zostać zatrudniona przez cały okres realizacji zamówienia.
      2. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu komplet dokumentów stwierdzających zatrudnienie osoby bezrobotnej lub młodocianej lub niepełnosprawnej tj. np.: zgłoszenie oferty pracy przedstawionej powiatowemu urzędowi pracy lub osobie młodocianej, odpis skierowania osoby bezrobotnej przez powiatowy urząd pracy do pracodawcy; umowę o pracę.
      3. Zamawiający uprawniony jest w czasie trwania umowy do kontroli spełnienia przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia osoby, na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
      4. Dopuszcza się zmianę osoby, o której mowa w ust.1 , z zastrzeżeniem wymagań określonych w ust. 1. W przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy z osobą biorącą udział przy realizacji zamówienia wykonawca jest zobowiązany powiadomić zamawiającego o tym fakcie pisemnie   
         w terminie do 3 dni, licząc od dnia, w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy.
      5. Wykonawca w terminie 5 dni od dnia powiadomienia, o którym mowa w ust. 4, jest zobowiązany zatrudnić w/w osobę i przedłożyć dokumenty, o których mowa w ust. 2.

**\*** dotyczy Wykonawcy, który zadeklarował w ofercie spełnienie kryterium społecznego.

**§ 6**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z zachowaniem należytej staranności,   
z uwzględnieniem zawodowego charakteru swej działalności.

2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej umowy są:

1) ze strony Zamawiającego – Pan/Pani …………………….. tel …………… e-mail [………………………](mailto:pawel.cychowski@dwup.pl) ;

2) ze strony Wykonawcy - Pan/Pani ………………… tel …………………. e-mail [………………………](mailto:pawel.cychowski@dwup.pl)

3. Osobami do bieżących kontaktów sprawie realizacji niniejszej umowy są:

1) ze strony Zamawiającego – Pan/Pani …………………….. tel …………… e-mail [………………………](mailto:pawel.cychowski@dwup.pl) ;

2) ze strony Wykonawcy - Pan/Pani ………………… tel …………………. e-mail [………………………](mailto:pawel.cychowski@dwup.pl)

**§ 7**

1. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy, w szczególności:
   1. przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z harmonogramem lub programem,
   2. zmiany osoby szkolącej, bez zgody Zamawiającego

– w wysokości 3% wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust.1 umowy.

3.Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej   
 za każdy dzień zwłoki w przedstawieniu uaktualnionego programu szkolenia lub materiałów szkoleniowych lub harmonogramu, w stosunku do terminu, o którym mowa w § 3 ust.3 pkt.3 d zd.2 umowy - w wysokości 0,2% wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust.1 umowy.

4.Kary o których mowa w ust. 2 pkt a -b mogą być sumowane.

5. **\***  W przypadku, gdy Wykonawca zadeklarował w ofercie spełnienie kryterium społecznego a nie zatrudni przy realizacji zamówienia wymaganej przez Zamawiającego osoby, o której mowa w potwierdzeniu spełnienia kryterium społecznego – zał. nr 8 do SIWZ, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną   
w wysokości 2000zł, chyba że Wykonawca wykaże, że warunek zatrudnienia nie został spełniony bez jego winy.

**\*** dotyczy Wykonawcy, który deklarował w ofercie spełnienie kryterium społecznego.

6.W przypadku niewykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 4000,00 zł, (słownie: cztery tysiące złotych 00/100).

7.Zastrzeżenie kar nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar.

**§ 8**

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w następujących przypadkach:

1. nastąpi zmiana stanu prawnego w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
2. nastąpi konieczność zmiany terminów określonych w umowie, spowodowana obiektywnymi czynnikami uniemożliwiającymi ich dotrzymanie oraz wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć   
   w chwili zawarcia umowy.
3. zmiana miejsca szkolenia dopuszczalna jest, jeśli Wykonawca zaoferuje w zamian obiekt i salę, zgodną z warunkami opisanymi w SIWZ.

**§ 9**

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz oferta Wykonawcy stanowią integralną część przedmiotowej umowy.

**§ 10**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy   
z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

**§ 11**

Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla filii Zamawiającego we Wrocławiu.

**§ 12**

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

załącznik nr 10 do SIWZ

**PROTOKÓŁ WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

*Sporządzony w dniu* ***…………..2016 roku*** *w ……………*

*w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia w ramach umowy zam. pub. nr ………..z dn. …………….*

*Zamawiający:* ***Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy***

***58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b***

***NIP: 886-25-66-41***

*Wykonawca: ………………………………… NIP: …………………………………...*

*Przedmiotem zamówienia jest* ***zorganizowanie stacjonarnego szkolenia zamkniętego z zakresu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dn. 29 stycznia 2004r. – tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 907   
z późn. zm („PZP”) – pn. „Zamówienia publiczne w projektach unijnych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020” dla pracowników Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, zaangażowanych we wdrażanie RPO WD i PO WER, które odbyło się w dn. ………..…………..2016r. dla ………………….****(rodzaj i poziom grupy)****…………………………………………………….****(nazwa obiektu/hotelu)* ***we Wrocławiu.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Uwagi** |
| 1. | Usługa gastronomiczna/cateringowa (2 przerwy):   1. kawowa 2. kawowo-lunchowa |  |
| 2. | Zgodność wykładu/warsztatów z zakresem merytorycznym szkolenia |  |
| 3. | Sala szkoleniowa dla każdej z grup, odpowiednio wyposażona w zaplecze techniczne i multimedialne, dostosowana do liczby uczestników szkolenia, spełniającej wymogi przepisów BHP i Ppoż. usytuowana we Wrocławiu |  |
| 4. | Wymagania:   1. materiały dydaktyczne (w tym jeden dodatkowy egzemplarz dla celów archiwizacji dokumentów) 2. liczba godzin szkoleniowych 3. metody i środki szkoleniowe (warsztaty, wykład, dyskusja, case study) 4. oryginały listy obecności 5. imienne certyfikaty/zaświadczenia (oryginały dla uczestników, kopie dla Zamawiającego) 6. oryginał oświadczenia uczestników szkolenia o ich finansowaniu z projektów Pomocy Technicznej 7. oryginały ankiet ewaluacyjnych wraz z raportem zawierającym pełną analizę ocen szkolenia przez uczestników |  |
| 5. | Oznakowanie sali szkoleniowej |  |

Wykonawca *zrealizował/nie zrealizował\** w/w przedmiot zamówienia, a Zamawiający przyjął go *bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami\**, stwierdzając że wykonany został *zgodnie/niezgodnie\** z umową.

…………………………………… ……………………………. **Wykonawca / Zamawiający /   
Przedstawiciel Wykonawcy Przedstawiciel Zamawiające**

\*Niepotrzebne skreślić