



WUP.XVA.322.16.ABar.2018
(znak sprawy)

Szczecin, dn. 28 lutego 2018 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, o której mowa w art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)

pn.: Usługa zorganizowania i przeprowadzenie do 4 szkoleń dla 80 osób

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJACEGO:

Województwo Zachodniopomorskie – Wojewódzki Urząd Pracy, 70-383 Szczecin,
ul. A. Mickiewicza 41, tel.: 91/ 42-56-100, fax.: 91/ 42-56-103.

Godziny pracy Urzędu: 7:30- 15:30 od poniedziałku do piątku.

Adres strony internetowej: www.wup.pl

Adres e-mail: przetargi@wup.pl.

Numer konta bankowego: **56 1020 4795 0000 9102 0264 7832.**

NIP: 851-26-80-829

Znak postępowania: **WUP.XVA.322.16.ABar.2018**

UWAGA: w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

- 1) Zamówienie zostanie udzielone na podstawie art. 138o ustawy z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) w pozostałym zakresie mają zastosowanie regulacje zawarte w niniejszym Ogłoszeniu.
- 2) **UWAGA!** W niniejszym postępowaniu mają zastosowanie przepisy **art. 24 aa ustawy Pzp**, tj. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 3) Jeżeli wykonawca, o którym mowa w pkt 2), uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
- 4) Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
- 5) Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości:
22 300 zł brutto.
- 6) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.
- 7) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
- 8) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 9) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
- 10) Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie Formularzy, zamieszczonych w załącznikach, powinny być sporządzone zgodnie



z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

- 11) Wykonawca będzie **związany ofertą przez okres 30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12) Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
- 13) Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana do realizacji przedmiotu zamówienia, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % wartości oferty cenowej Wykonawcy. Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniądza. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść w całości, najpóźniej w dniu zawarcia umowy na rachunek Zamawiającego o nr.: **56 1020 4795 0000 9102 0264 7832**.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenie **do 4 szkoleń dla 80 osób** będących potencjalnymi projektodawcami deklarującymi chęć realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, dla których rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- rezygnacji z części zamówienia w postaci zmniejszenia ilości planowanych szkoleń o jedno szkolenie, w przypadku niskiego zainteresowania wśród potencjalnych uczestników.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości zwiększenia ogólnej liczby szkoleń, która maksymalnie może łącznie wynieść 4, a minimalnie 3.

Wymagania merytoryczne

a) Uczestnicy szkoleń

Minimalna liczba uczestników jednego szkolenia, warunkująca zorganizowanie szkolenia z danego tematu to 15 osób, zaś maksymalna to 20 osób z uwzględnieniem, iż przy realizacji zamówienia zostanie przeszkolonych nie więcej niż 80 osób łącznie. Minimalna ilość osób, które zostaną skierowane na szkolenia wynosi 45 osób.

Szkolenia są kierowane do potencjalnych projektodawców zainteresowanych realizacją projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach danego programu.

b) Tematy szkoleń i zakresy merytoryczne:

✓ **W ramach PO WER 2014-2020:**

- o Od pomysłu do projektu (ABC projektu) z wykorzystaniem systemu SOWA (warsztaty komputerowe) - **2 szkolenia**;

✓ **W ramach RPO WZ 2014-2020:**

- Od pomysłu do projektu (ABC projektu) z wykorzystaniem systemu LSI (warsztaty komputerowe) - **2 szkolenia**;

Zakresy merytoryczne:

- ✓ **Od pomysłu do projektu (ABC projektu) z wykorzystaniem systemu LSI / SOWA:**



- o Omówienie konstrukcji wniosku i logiki projektowej;
- o Omówienie zasad oceny projektów w programie;
- o Wprowadzenie do zasad obsługi systemu informatycznego;
- o Przygotowanie wniosku w oparciu o system – warsztat:

- cel projektu i grupy docelowe;
- zadania i wskaźniki projektowe;
- potencjał finansowy i budżet;
- zarządzanie projektem i personel.

Zamawiający poinformuje wykonawcę o temacie szkolenia w terminie co najmniej 21 dni kalendarzowych przed zaplanowanym szkoleniem.

Zamawiający na minimum 3 dni robocze Zamawiającego przed planowanym szkoleniem poda ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia.

Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia.

Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową wyposażoną w sprzęt komputerowy (laptopy) dla uczestników szkolenia.

O kolejności przeprowadzonych szkoleń każdorazowo decyduje Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą.

c) Forma prowadzenia szkoleń

Zajęcia poprowadzone zostaną metodami aktywnymi z wykorzystaniem dynamiki grupy, w formie wykładu (omówienie zagadnień poparte przykładami/case study) oraz w formie warsztatu (praca w grupach, case study, dyskusja).

Wymagania organizacyjne

a) Termin i miejsce realizacji szkolenia:

Szkolenia będą się odbywać w Szczecinie i/lub Koszalinie/Ruszczy. Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w projektor, ekran i flipchart. Docelowym miejscem przeprowadzenia szkoleń w Szczecinie jest siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, natomiast w Koszalinie/Ruszczy – miejsce każdorazowo zostanie wskazane przez Zamawiającego na dwa tygodnie przed szkoleniem. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia. Wskazane przez Zamawiającego sale będą miały siedziby w Szczecinie lub w Koszalinie/Ruszczy.

Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2018 r. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, w porozumieniu z Wykonawcą. Szkolenia będą planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku. W tym samym tygodniu mogą zostać maksymalnie zaplanowane dwa szkolenia. Wykonawca zapewnia we własnym zakresie dla trenera/prowadzącego niezbędne materiały (min. papier do flipcharta, pisaki, zakreślacze, itp.), do przeprowadzenia skutecznie i efektywnie szkolenia.

Czas trwania 1 dnia szkoleniowego:

9.00-16.00 (w tym dwie przerwy kawowe i jedna na lunch – łącznie 60 min.)

b) Poczęstunek:

Wykonawca przygotowuje i dostarczy na swój koszt poczęstunek dla uczestników szkolenia. W trakcie każdego dnia szkolenia odbywać się będą trzy przerwy: dwie przerwy kawowe trwające po 15 minut, jedna przerwa lunchowa - 30 minut.

Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzeterminowanych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.

Wykonawca musi zapewnić własną zastawę, sztućce, filiżanki do kawy i do herbaty, szklanki do napojów zimnych (liczba poszczególnych elementów zastawy musi być większa o co najmniej 1/3 od liczby osób biorących udział w szkoleniu) oraz obrusy, serwety i serwetki niezbędne do realizacji usługi, dostosowane do ilości osób wskazanych w zamówieniu. Kanapki i ciastka kruche na tacach lub paterach wyłożonych serwetką ochronną. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podawania posiłków z wykorzystaniem papierowej, kartonowej lub plastikowej zastawy. Każdorazowo Wykonawca musi zapewnić dowóz poczęstunku do miejsca szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru pozostawionych naczyń po realizacji usługi.

Kawa: w termosach (co najmniej 300 ml na osobę) lub w saszetkach (co najmniej 2 saszetki na osobę) oraz dodatki.
Herbata - zestaw herbat czarnych i smakowych, dodatki; (co najmniej 2 rodzaje herbaty na osobę, po jednej herbatce (pakowanej pojedynczo) z każdego zestawu, tj. jedna herbata czarna oraz jedna herbata smakowa).
Soki - dwa rodzaje soków 100% w butelkach nie większych niż 300 ml. (łącznie, co najmniej 300 ml na osobę).
Woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml. (łącznie, co najmniej 500 ml na osobę).
Ciastka (mieszanka ciastek, min. 3 rodzaje), co najmniej 60 gram na osobę.
Kanapki (4 szt. na osobę) – w skład kanapki powinny wchodzić następujące produkty: wędlina, różne sery, wędzone ryby, warzywa; m.in. sałata, pomidor, ogórek oraz natka pietruszki i koperku na pieczywie mieszanym ciemnym i jasnym. W tym co najmniej jedna bezmięsna kanapka na osobę.

Napoje gorące: kawa, herbata powinny być dostosowane do ilości osób, zgodnie ze złożonym zamówieniem, przy czym na osobę nie może przypadać mniej niż 300 ml.

Za dodatki do kawy Zamawiający rozumie: mleko, śmietankę, cukier.

Za dodatki do herbaty Zamawiający rozumie: świeżą cytrynę w plasterkach i cukier. Dodatki mają być w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników, każdorazowo zgłoszonej w danym szkoleniu.

Materiały szkoleniowe

a) Program szkoleń:

Wykonawca po podpisaniu umowy opracuje programy szkoleń odpowiednio do tematów i grup docelowych, uwzględniając w nich zakresy merytoryczne określone w postępowaniu przez Zamawiającego i przekaże do akceptacji w terminie do **14 dni kalendarzowych** od podpisania umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia tego terminu w uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym szkoleniem, za zgodą



Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego programu w terminie do 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania programu do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego.

b) Materiały ćwiczeniowo - warsztatowe:

Zależnie od tematu szkolenia, Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu: materiał ćwiczeniowo – warsztatowy: case study (analiza przypadku, studium przypadku), ćwiczenia, zadania itp.

c) Prezentacja multimedialna

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu prezentację multimedialną, którą będzie wykorzystywał trener w trakcie szkolenia. Zamawiający wymaga by zaproponowana prezentacja multimedialna była merytorycznie spójna z „Programem szkolenia”.

Wykonawca przygotuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia (przed jego rozpoczęciem) zaakceptowane przez Zamawiającego materiały w wersji papierowej (drukowane dwustronnie). Dodatkowo przekaze Zamawiającemu elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych dla programów MS Word / MS Excel / MS PowerPoint – zależnie od potrzeb, na nośniku danych (płyta DVD/CD, pendrive).

Każdy uczestnik otrzyma komplet wydrukowanych materiałów w uporządkowanej i scalonej formie, umieszczonych w skoroszycie (format A4) lub zbindowanych.

Wymagana ilość kompletów materiałów jest równa liczbie uczestników szkolenia plus jeden komplet dodatkowo.

Materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia powinny zawierać:

- stronę tytułową zawierającą nazwę szkolenia, termin i miejsce szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego dane szkolenie,
- program i harmonogram przebiegu szkolenia,
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia, wydrukowanej dwustronnie, dwa slajdy na stronie,
- materiał ćwiczeniowo-warsztatowy realizowany przez uczestników szkolenia.

Wykonawca umieści na przygotowanych na potrzeby szkolenia materiałach szkoleniowych (to jest: strona tytułowa, program, prezentacja multimedialna, materiał ćwiczeniowo-warsztatowy) logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020.

Zamawiający przekaze Wykonawcy zestaw właściwych logotypów do umieszczenia na wszystkich materiałach szkoleniowych. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość oraz graficzny wygląd materiałów szkoleniowych, nie później niż na **10 dni kalendarzowych** przed terminem szkolenia. Jeśli według oceny Zamawiającego, przedstawione do akceptacji materiały szkoleniowe będą wymagały uzupełnienia lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego.



Dokumentacja szkoleniowa

a) Zaświadczenia:

Wykonawca przygotowuje, wydrukuję i dostarczy zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przeprowadzonego dla wszystkich jego uczestników. Wykonawca umieści na przygotowanych zaświadczeniach obowiązujące oznaczenie tj. logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia celem akceptacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia uwag do przedstawionych projektów, a Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia zgłoszonych zmian w terminie 2 dni roboczych. Zamawiający na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia prześle Zamawiającemu listę nazwisk celem przygotowania zaświadczeń.

Zamawiający wymaga ponadto, by na odwrocie każdego zaświadczenia był zamieszczony suplement zawierający: Okres trwania szkolenia, Wykaz zajęć edukacyjnych, Wymiar godzin. Suplement powinien być zaopatrzony podpisem Wykonawcy.

b) Sprawdzanie efektów kształcenia:

Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i przeprowadzenia na rozpoczęcie szkolenia pre-testu mającego na celu zbadanie wiedzy i umiejętności uczestników przed szkoleniem oraz post-testu przeprowadzonego na zakończenie szkolenia, mającego na celu sprawdzanie efektów kształcenia.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość testu nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego wzoru testów w terminie 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania zestawienia tabelarycznego udzielonych odpowiedzi przez uczestników szkolenia oraz przygotowanie sprawozdania (analizy) na podstawie zgromadzonych odpowiedzi, mówiącego o efektach przeprowadzonego szkolenia. Wykonawca po szkoleniu prześle Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia testów, zestawienie tabelaryczne udzielonych odpowiedzi oraz sprawozdanie przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

c) Ankieta ewaluacyjna:

Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi wśród jego uczestników ankietę ewaluacyjną. Zamawiający prześle treści pytań, które obowiązkowo będą musiały znaleźć się w ankiecie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wysłania przedstawiciela/ przedstawicieli – maksymalnie dwóch osób, które będą uczestniczyły w szkoleniach w roli obserwatora.

Przedstawiciel/Przedstawiciele Zamawiającego będą brali udział w losowo wybranych szkoleniach. Dopuszcza się udział obserwatora w całym dniu szkolenia lub w jego części. Zamawiający każdorazowo, przed rozpoczęciem szkolenia, poinformuje Wykonawcę o swojej obecności. Dla obserwatora nie należy przygotowywać materiałów szkoleniowych oraz poczęstunku.



Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet, bezpośrednio po szkoleniu, a przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

4. NOMENKLATURA WG CPV:

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

80510000-2 - usługa szkolenia specjalistycznego.

5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Przewidywany termin udzielenia zamówienia: Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2018 r.

Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą.

6. PROJEKT UMOWY stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Ogłoszenia.

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia:

- 1) nie podlegają wykluczeniu,
- 2) spełniają warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej

Minimalny poziom zdolności:

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykaże, że wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie **ostatnich 3 lat** przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

- 2.1** należycie wykonał **5 usług szkoleniowych** wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych i zaświadczeń, z których każda była przeprowadzona dla grupy **nie mniejszej niż 15 osób** i o wartości **nie mniejszej niż 3 000, 00 zł brutto**.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.

Dokumentem potwierdzającym spełnienie warunku udziału w postępowaniu będzie złożony przez Wykonawcę: **wykaz usług wykonanych**, sporządzony na **Formularzu nr 3 do Ogłoszenia** wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Potencjał osobowy wykonawcy – Wykaz osób.



Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykaże, że

2.2 dysponuje lub będzie dysponował jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia, która wykaże się że:

- a) posiada ukończone studia min. pierwszego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2011 nr 84 poz. 455 ze zm.),
- b) posiada 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym przeprowadzenie co najmniej 300 godzin szkoleń, (1 h = 45 min),
- c) posiada 2 letnie doświadczenie w realizacji min. 2 projektów współfinansowanych ze środków EFS na stanowisku kierownika/koordynatora lub równoważnego,
- d) przeprowadził 6 szkoleń z zakresu **przygotowania wniosku o dofinansowanie w projektach EFS**, dla potencjalnych projektodawców deklarujących chęć realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej 2014-2020, w tym 3 szkoleń z wykorzystania systemu SOWA, w przeciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty.

Dokumentem potwierdzającym spełnienie warunku udziału w postępowaniu dla danej części będzie złożony przez Wykonawcę: **wykaz osób**, sporządzony na **Formularzu nr 4 do Ogłoszenia** wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

UWAGA!!!

Zamawiający Wymaga, aby osoba, wskazana przez Wykonawcę z imienia i nazwiska, brała udział w realizacji zamówienia.

Osoba wymieniona w Formularz nr 5 do Ogłoszenia w zakresie kryteriów poza cenowych, musi być tą samą, która została wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia.

W przypadku zaoferowanej przez Wykonawcę osoby do realizacji zamówienia, należy wykazać liczbę szkoleń z każdego ze wskazanych zakresów.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji jednego szkolenia przez więcej niż jednego trenera. Zamawiający nie uwzględni na poczet spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych, prowadzenia zajęć dydaktycznych ze wskazanego zakresu na studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych oraz wykładów przeprowadzonych w ramach konferencji. Tym samym zamawiający uzna na poczet spełnienia warunku tylko szkolenia (kurs, seminarium). Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 7 godzin kształcenia



(1 godzina kształcenia = 45 minut). Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi wynikać wprost, że szkolenie było z danego zakresu, do którego odnosi się dana część zamówienia, tak by Zamawiający mógł jednoznacznie stwierdzić, że wpisane szkolenie odpowiada postawionemu warunkowi. W przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego, w którym był poruszony wymagany zakres, należy jasno wskazać, że obejmował on min. 7 godzin kształcenia, żeby szkolenie zostało uznane przez Zamawiającego, jako spełniające warunek.

8. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW:

- 1) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy Pzp.
- 2) Wykluczenie wykonawcy następuje zgodnie z art. 24 ust. 7 ustawy Pzp.
- 3) Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20 lub ust. 5 ustawy Pzp, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
- 4) Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp.
- 5) Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

9. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY:

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, wykonawcy muszą wraz z ofertą złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie wskazanym w Formularzu nr 2. Oświadczenie te wykonawca składa zgodnie ze wzorem stanowiącym Formularz nr 2 do Ogłoszenia.
- 2) Wykaz wykonanych usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem 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 oraz załączeniem dowodów, określających czy te usługi zostały wykonane należycie, sporządzony zgodnie z Formularzem nr 3 do Ogłoszenia;
- 3) 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 niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu



wykonywanych przez nie czynności oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami, sporządzony zgodnie z Formularzem nr 4 do Ogłoszenia;

- 4) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie o którym mowa w pkt 1) składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te mają potwierdzać brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje brak podstaw wykluczenia.
- 5) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia w rozumieniu art. 23 ustawy Pzp. ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

10. KRYTERIA OCENY OFERT – informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji:

Kryterium nr I: cena: waga – 55 % - 55 pkt.

Oferta z najniższą zaoferowaną ceną brutto otrzyma 55 pkt., pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa cena oferowana brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 55 \text{ pkt.}$$

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza oferty cenowej. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 55 pkt.

Kryterium nr II: Doświadczenie trenera - waga - 20 % - 20 pkt.

Liczba przeprowadzonych szkoleń przez zaproponowanego trenera, który od 02.01.2015 r. do dnia złożenia oferty, przeprowadził dla potencjalnych projektodawców realizujących projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego **w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**, z zakresu **przygotowania wniosku o dofinansowanie z wykorzystanie systemu LSI 2014**. Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 7 godzin kształcenia*. ~~Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi wynikać wprost, że szkolenie było z danego zakresu (tzn. z zakresu przygotowania wniosku o dofinansowanie z wykorzystanie systemu LSI 2014), do którego odnosi się dana część zamówienia, tak by członkowie komisji mogli jednoznacznie stwierdzić, że wpisane szkolenie odpowiada postawionemu kryterium.~~ W przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego, w którym był poruszony wymagany zakres, należy jasno wskazać, że obejmował on min. 7 godzin kształcenia, żeby szkolenie zostało uznane.

Wykonawca przedstawi wykaz szkoleń, zgodnie z poniższą tabelą, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera. Oferta z najwyższą liczbą zrealizowanych szkoleń spełniających wymogi



kryterium II uzyska maksymalną liczbę punktów, tj. 20. Zamawiający będzie przyznawał punkty w następujący sposób:

Liczba zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium II oferty badanej

Ocena kryterium II = _____ x 20%

Oferta o najwyższej liczbie zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium II

Przy ocenie oferty, Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy członkowie komisji uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium.
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 3 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń,
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr III.
- gdy trener nie wykaże przeprowadzenia żadnego dodatkowego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5.

Wykaz w/w szkoleń, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, powinien zawierać następujące dane:

			Imię i Nazwisko trenera:		
Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia	Łączna liczba godzin kształcenia*	Zakres merytoryczny szkolenia	Uczestnicy szkolenia	Nazwa podmiotu zlecającego szkoleni*

* - 1 godzina kształcenia = 45 minut

Kryterium nr III: Doświadczenie trenera - waga - 15 % - 15 pkt.

Liczba przeprowadzonych szkoleń przez zaproponowanego trenera, który od 02.01.2015 r. do dnia złożenia oferty, przeprowadził dla potencjalnych projektodawców realizujących projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego **w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**, z zakresu **przygotowania wniosku o dofinansowanie z wykorzystanie systemu SOWA**. Każde wykazane szkolenie musi obejmować minimum 7 godzin kształcenia*. Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi wynikać wprost, że szkolenie było z danego zakresu (tzn. z zakresu **przygotowania wniosku o dofinansowanie z wykorzystanie systemu SOWA**), do którego odnosi się dana część zamówienia, tak by członkowie komisji mogli



jednoznacznie stwierdzić, że wpisane szkolenie odpowiada postawionemu kryterium. W przypadku wskazania szkolenia kilkudniowego, w którym był poruszony wymagany zakres, należy jasno wskazać, że obejmował on min. 7 godzin kształcenia, żeby szkolenie zostało uznane.

Wykonawca przedstawi wykaz szkoleń, zgodnie z poniższą tabelą, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera. Oferta z najwyższą liczbą zrealizowanych szkoleń spełniających wymogi kryterium III uzyska maksymalną liczbę punktów, tj. 15.

Zamawiający będzie przyznawał punkty w następujący sposób:

Liczba zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium III oferty badanej

Ocena kryterium III = _____ x 15%

Oferta o najwyższej liczbie zrealizowanych szkoleń w ramach kryterium III

Przy ocenie oferty, Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy członkowie komisji uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium.
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 3 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń,
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr III.
- gdy trener nie wykaże przeprowadzenia żadnego dodatkowego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5.

Wykaz w/w szkoleń, przeprowadzonych przez zaproponowanego trenera, powinien zawierać następujące dane:

			Imię i Nazwisko trenera:		
Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia	Łączna liczba godzin kształcenia*	Zakres merytoryczny szkolenia	Uczestnicy szkolenia	Nazwa podmiotu zlecającego szkoleni*

* - 1 godzina kształcenia = 45 minut

Kryterium nr IV: Kryterium społeczne - 10 % - 10 pkt. Zatrudnienie przy realizacji zamówienia osób znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:

- 1) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;



3) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

4) innych osób niż określone w pkt 1, 2 lub 3, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie, przed zawarciem umowy, przedłożyć Zamawiającemu wykaz tych osób, stanowiący Załącznik do umowy.

Ocena kryterium nastąpi na podstawie deklaracji złożonej przez Wykonawcę na **Formularzu nr 5 – Kryteria poza cenowe**.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 10 pkt, z uwzględnieniem następującej punktacji:

- zatrudnianie 0 osób z grup wskazanych powyżej – 0%;
- zatrudnianie 1 osoby z grup wskazanych powyżej – 5%;
- zatrudnianie 2 osób i więcej z grup wskazanych powyżej – 10%.

11. SPOSÓB KOMUNIKACJI:

- 1) W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.), osobiście za pośrednictwem postańca, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219) lub faksu, z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej
- 2) Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty, umowy, oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt 9 Ogłoszenia.
- 3) Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie, winny być składane na adres: Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41, Kancelaria (na parterze, w holu głównym Urzędu), 70-383 Szczecin.
- 4) Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być przesyłane na adres e mail: przetargi@wup.pl lub faksem na nr 91-42-56-103.
- 5) Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane za pomocą faksu lub w formie elektronicznej wymagają, na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
- 6) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Ogłoszenia nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.
- 7) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień, albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.



- 8) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Ogłoszenia.
- 9) Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia treści Ogłoszenia.
- 10) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Ogłoszenia a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 11) Zamawiający informuje, że nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.

12. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

- a) Na załączonym Formularzu nr 1 do Ogłoszenia – Oferta cenowa, należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem kosztu udziału w szkoleniu jednego uczestnika szkolenia.
- b) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- c) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- d) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

13. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2) Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 3) Poprawienie omyłek następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami PZP oraz ugruntowaną linią orzecznictwą.
- 4) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zadeklarowane w złożonych ofertach.
- 4) Zamawiający może wezwać w terminie przez siebie wyznaczonym wykonawców na każdym etapie postępowania do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, przy czym zakres oświadczeń lub dokumentów zostanie każdorazowo wskazany przez Zamawiającego



w ogłoszeniu o zamówieniu.

- 5) Zamawiający wezwie w terminie przez siebie wyznaczonym wykonawców, którzy złożyli błędne oświadczenia lub dokumenty o których mowa w pkt 6 w celu ich uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień. Zamawiający zastrzega iż czynność powyższa będzie dokonana jednorazowo.
- 6) Jeżeli wykonawca nie złoży pełnomocnictw lub złoży wadliwe pełnomocnictwo Zamawiający wzywa do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia lub poprawienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 7) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu;
 - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - e) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, o ile zachodzi konieczność;
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 8) Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - d) postępowanie obarczone jest wadą.
- 9) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny oferty i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
- 10) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 11) Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks cywilny.
- 12) Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z jej postanowieniami. Nadzór nad jej realizacją sprawuje osoba wskazana w umowie.
- 13) Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
- 14) Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych.



- 15) Zamawiający będzie badał oferty pod kątem rażąco niskiej ceny lub kosztu w przypadku, kiedy będzie miał wątpliwości co do możliwości wykonania zamówienia, a w szczególności wówczas, gdy zaoferowana cena lub koszt będzie niższy o więcej niż 30% ze średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert, za wyjątkiem ofert drastycznie zawyżonych (powyżej 100% od średniej arytmetycznej z pozostałych ofert), chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień lub dokonana ocena złożonych wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

14. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT:

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. A. Mickiewicza 41 w Szczecinie w Kancelarii Urzędu – hol główny budynku, parter budynku, do dnia 9 marca 2018 r., do godziny 11:30.

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Usługa zorganizowania i przeprowadzenie do 4 szkoleń dla 80 osób”
Znak sprawy WUP.XVA.322.16.ABar.2018.

- 2) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 3) Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca **może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, lub wycofać ofertę**. Oświadczenie o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinno być dostarczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać oznaczenie wskazane w pkt 1).
- 4) Oferta złożona po terminie wskazanym w Ogłoszeniu zostanie zwrócona wykonawcy.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego – pok. 127, w dniu 9 marca 2018 r., o godzinie 12:30.
- 6) Otwarcie ofert jest jawne.
- 7) Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta informacje, o których mowa w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy PZP.
- 8) Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacje dotyczące:
- a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.



Załączniki:

- 1) Formularz nr 1 - Oferta cenowa;
- 2) Projekt umowy;
- 3) Formularz nr 3 – Wykaz usług;
- 4) Formularz nr 4 – Wykaz osób;
- 5) Formularz nr 5 – Kryteria poza cenowe;
- 6) Formularz nr 6 – Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia.

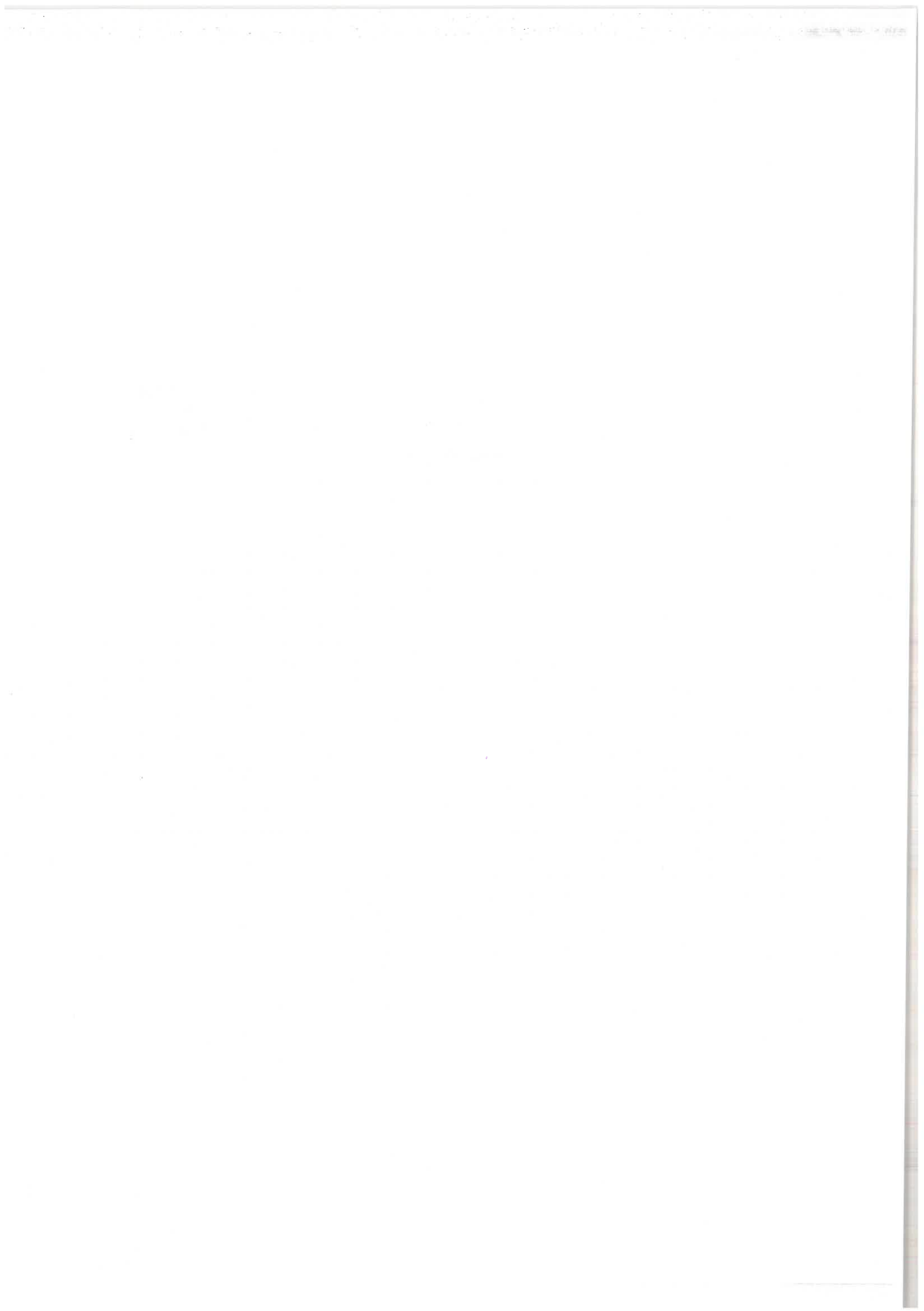
ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

.....
Andrzej Przewoda

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Wojewódzki Urząd Pracy
ul. A. Mickiewicza 41
70-383 Szczecin



Umowa nr WUP/...../2018
zawarta w dniu 2018 r. w Szczecinie
dotyczy postępowania WUP.XVA.322.16.ABar.2018

pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim- Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie,
ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, reprezentowanym przez:

.....
zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....
.....
.....
zwaną dalej „**Wykonawcą**” o następującej treści:

umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania na podstawie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, o której mowa w art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanej w dalszej części umowy „**Ustawą**”.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania Usługę zorganizowania i przeprowadzenia do 4 szkoleń dla 80 osób, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) oraz ofertą cenową Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.
2. Osobą wskazaną do realizacji przedmiotowej umowy w zakresie przeprowadzenia Szkoleń jest:
Pan/ Pani – zgodnie z Formularzem nr 4, złożonym przez Wykonawcę wraz z ofertą.

§ 2

1. W zamian za wykonanie usługi wskazanej w § 1 Umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie nie większej niż netto/ brutto zł, zgodnie z ofertą cenową, której kserokopia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Łączny koszt jednostkowy za udział jednej osoby w szkoleniu wynosi: zł netto/ brutto. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od faktycznej liczby zleconych szkoleń oraz liczby biorących w nich udział osób - zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
2. Umowa realizowana będzie w zakresie wynikającym z potrzeb Zamawiającego. W przypadku niewykorzystania kwoty określonej w ust. 1 umowy, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia cywilnoprawne wobec Zamawiającego, w szczególności o wypłatę w całości kwoty określonej w ust. 1 umowy.

3. Koszt usługi, o której mowa w § 1 stanowi każdorazowo iloczyn łącznej liczby osób skierowanych na dane szkolenie, a płatny będzie po zrealizowaniu danego szkolenia na rachunek bankowy Wykonawcy przez Zamawiającego, na warunkach określonych ust. 4 i 5.
4. Rozliczenie następować będzie po przeprowadzeniu każdego z przeprowadzonych szkoleń wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
5. Podstawą do wystawienia każdorazowej Faktury VAT będzie podpisane przez osobę wskazaną przez Zamawiającego i Wykonawcę, pisemne potwierdzenie wykonania przedmiotu zamówienia, sporządzone przez wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego, każdorazowo po zakończeniu realizacji części przedmiotu zamówienia tj. danego szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
6. Każdorazowa zapłata za wykonanie szkolenia zostanie przekazana na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur VAT.
7. Dane do faktury:
Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.
8. Dane kontaktowe do realizacji umowy i podpisanie protokołów odbioru:
 - a. Ze strony Zamawiającego: Pan/ Pani
(tel. e-mail:@wup.pl)
 - b. Ze strony Wykonawcy: Pan/ Pani, (tel., e-mail:)

§ 3

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie Wykonawcy, tj. zł.
(słownie:).
2. Wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie jest przeznaczone na pokrycie ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone (zwolnione) w terminie 30 dni od dnia wykonania całości zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonanie.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym będzie ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 4

1. W kwestiach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Prawa Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Spory wynikłe na tle wykonania umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości 20% należnego wynagrodzenia wynikającego z umowy określonego w § 2 ust. 1 umowy, z zabezpieczenia wniesionego przez Wykonawcę, a w przypadku nie zaspokojenia we wskazanej wysokości, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
2. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia, z wyłączeniem prac i terminów związanych z Programem nauczania i harmonogramem szkolenia, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 0,5 % za każdy dzień opóźnienia w trybie wskazanym w § 5 ust. 1 umowy.
3. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie prac i terminów związanych z Programem nauczania i harmonogramem szkolenia, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 1,00 % za każdy dzień opóźnienia w trybie wskazanym w § 5 ust. 1 umowy.
4. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w § 5 ust. 1 umowy nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.
5. W przypadku naruszenia postanowień zawartej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 5 ust. 1 umowy.

§ 6

1. W przypadku złożenia przez Wykonawcę deklaracji dotyczącej zatrudnienia przy realizacji zamówienia osoby/ osób z grup wskazanych w kryterium nr IV, **warunkiem zawarcia umowy**, będzie przedłożenie Zamawiającemu wykazu tych osób, który zostanie dołączony do umowy.
2. W przypadku, kiedy przedłożony wykaz ulegnie zmianie/ zmianom, Wykonawca, każdorazowo jest zobowiązany do przedłożenia nowego, zaktualizowanego wykazu.
3. Wszystkie zgody z zakresu ochrony danych osobowych tych osób leżą po stronie Wykonawcy.
4. Dokumentami potwierdzającymi, że przedmiot zamówienia będzie realizowany przez osoby zatrudnione są:
 - a) zaświadczenia/ poświadczenia;
 - b) umowa o pracę (anonimizacji wrażliwych danych + pozyskanie zgody na przetwarzanie danych osobowych;

- c) inne dokumenty, które w sposób dostateczny udowadniają okoliczność, że określone czynności zostaną wykonane przez pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.
5. W przypadku gdy Wykonawca w treści oferty cenowej złożył deklarację, iż zatrudni osobę/osoby wskazane w kryterium nr IV, przy realizacji zamówienia, Zamawiający ma prawo do wielokrotnego wezwania Wykonawcy do potwierdzenia dotrzymania ww. deklaracji na każdym etapie realizacji umowy. Wykonawca, na każde wezwanie Zamawiającego, będzie zobligowany do przedstawienia dodatkowych dokumentów/ kopii poświadczonych za zgodność, innych niż wymienione w ust. 4, potwierdzających dotrzymanie ww. deklaracji. Zakres deklaracji wymagany jest przez cały okres realizacji zamówienia.
6. Dokumentami wskazanymi w ust. 4 są dokumenty, które w sposób dostateczny potwierdzą przesłanki wskazane przez Wykonawcę w Kryterium nr 4 (klauzule społeczne), w zakresie zapewniającym ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników- zakres anonimizacji musi być zgodny z ww. przepisami ustawy, informacje potwierdzające przesłanki wskazane w przez Wykonawcę w Kryterium nr IV - winny być możliwe do zidentyfikowania.
7. Jeżeli w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, na każdorazowe wezwanie Zamawiającego, Wykonawca nie wykaże dokumentów potwierdzających okoliczności wskazane w ust. 4-6, Zamawiający każdorazowo naliczy karę umowną w wysokości 15% maksymalnej wartości umowy brutto, która zostanie potrącana z zabezpieczenia, a w przypadku jej niezaspokojenia, z najbliższych wynagrodzeń.

§ 7

1. Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922, z późn. zm.), Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników przedmiotowej usługi.
2. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy drogą elektroniczną, w formie zabezpieczonego pliku przed każdym szkoleniem.
3. Podczas przetwarzania powierzonych danych osobowych, Wykonawca przestrzega zasad wskazanych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024).
4. Powierzone dane osobowe mogą być wykorzystywane jedynie w celach doraźnych, wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania usługi, będącej przedmiotem niniejszej umowy.

5. Do przetwarzania powierzonych danych osobowych, mogą być dopuszczone jedynie osoby świadczące pracę na rzecz Wykonawcy na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, posiadające imienne upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych, wystawione zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
6. Po zrealizowaniu przedmiotowej usługi, dane osobowe korzystających z usługi zostaną niezwłocznie usunięte lub poddane anonimizacji, o ile pozwalają na to odrębne przepisy.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność nieograniczoną w czasie, za ewentualne skutki nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych.
8. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca umożliwi dokonanie kontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. i/lub rozporządzenia, o którym mowa w § 5 ust. 3, Wykonawca zostanie zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do przepisu art. 144 ustawy PZP Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie określonym poniżej w ust. 3.
3. Wprowadzane zmiany mogą dotyczyć:
 - I. Zmian będących następstwem okoliczności leżących po stronie Zamawiającego:
 1. Zmiany liczby uczestników danego szkolenia:
 - a) minimalnej liczby uczestników jednego szkolenia, warunkująca zorganizowanie szkolenia z danego tematu zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
 2. Zmiany/rezygnacji z części szkoleń:
 - a) rezygnacji z części zamówienia w postaci zmniejszenia liczby planowanych szkoleń, z uwagi na brak zainteresowania danym szkoleniem przez uczestników.
 - II. Zmiany będące następstwem okoliczności leżących po stronie Wykonawcy:
 1. Zmiana osoby prowadzącej szkolenie.
 - a) spowodowana czynnikami niezależnymi od Wykonawcy.
 1. Zmiana osoby prowadzącej szkolenie.
 - a) spowodowana czynnikami niezależnymi od Wykonawcy; wprowadzane zmiany mogą dotyczyć osoby prowadzącej szkolenie, spowodowanej czynnikami niezależnymi od Wykonawcy, tj. siła wyższa (siła wyższa definiowana jest jako zdarzenie zewnętrzne,

niemożliwe do przewidzenia i niemożliwe do zapobieżenia), oraz nagła choroba osoby, uniemożliwiającej realizację zamówienia.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionej w ust. 3 pkt. II, gdy wskazana osoba/y w ofercie nie będzie mogła zrealizować szkolenia, Wykonawca będzie musiał przedłożyć stosowne zaświadczenie oraz propozycję innej osoby, która spełniać będzie wymagania określone w ogłoszeniu, tj. posiadać kwalifikacje co najmniej takie jak osoba wskazana w ofercie cenowej Wykonawcy oraz uzyskać minimum taką samą liczbę punktów uzyskanych w kryteriach oceny ofert. Wraz z propozycją Wykonawca będzie musiał złożyć wszelkie niezbędne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

§ 9

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

Załączniki:

- Nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- Nr 2 – Kserokopia oferty cenowej Wykonawcy (Formularz nr 1);
- Nr 3 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- Nr 4 - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- Nr 5 – Wykaz osób zatrudnionych przy realizacji przedmiotu zamówienia – dokument Wykonawcy – jeśli dotyczy.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia do **4 szkoleń** dla **80 osób** będących potencjalnymi projektodawcami deklarującymi chęć realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, dla których rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- rezygnacji z części zamówienia w postaci zmniejszenia ilości planowanych szkoleń o jedno szkolenie, w przypadku niskiego zainteresowania wśród potencjalnych uczestników.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości zwiększenia ogólnej liczby szkoleń, która maksymalnie może łącznie wynieść 4, a minimalnie 3.

Wymagania merytoryczne

a) Uczestnicy szkoleń

Minimalna liczba uczestników jednego szkolenia, warunkująca zorganizowanie szkolenia z danego tematu to 15 osób, zaś maksymalna to 20 osób z uwzględnieniem, iż przy realizacji zamówienia zostanie przeszkolonych nie więcej niż 80 osób łącznie. Minimalna ilość osób, które zostaną skierowane na szkolenia wynosi 45 osób.

Szkolenia są kierowane do potencjalnych projektodawców zainteresowanych realizacją projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach danego programu.

b) Tematy szkoleń i zakresy merytoryczne:

✓ **W ramach PO WER 2014-2020:**

- Od pomysłu do projektu (ABC projektu) z wykorzystaniem systemu SOWA (warsztaty komputerowe) - **2 szkolenia**;

✓ **W ramach RPO WZ 2014-2020:**

- Od pomysłu do projektu (ABC projektu) z wykorzystaniem systemu LSI (warsztaty komputerowe) - **2 szkolenia**;

Zakresy merytoryczne:

✓ **Od pomysłu do projektu (ABC projektu) z wykorzystaniem systemu LSI / SOWA:**

- Omówienie konstrukcji wniosku i logiki projektowej;
- Omówienie zasad oceny projektów w programie;
- Wprowadzenie do zasad obsługi systemu informatycznego;
- Przygotowanie wniosku w oparciu o system – warsztat:
 - cel projektu i grupy docelowe;
 - zadania i wskaźniki projektowe;
 - potencjał finansowy i budżet;

- zarządzanie projektem i personel.

Zamawiający poinformuje wykonawcę o temacie szkolenia w terminie co najmniej 21 dni kalendarzowych przed zaplanowanym szkoleniem.

Zamawiający na minimum 3 dni robocze Zamawiającego przed planowanym szkoleniem poda ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia.

Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia.

Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową wyposażoną w sprzęt komputerowy (laptopy) dla uczestników szkolenia.

O kolejności przeprowadzonych szkoleń każdorazowo decyduje Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą.

c) Forma prowadzenia szkoleń

Zajęcia poprowadzone zostaną metodami aktywnymi z wykorzystaniem dynamiki grupy, w formie wykładu (omówienie zagadnień poparte przykładami/case study) oraz w formie warsztatu (praca w grupach, case study, dyskusja).

Wymagania organizacyjne

a) Termin i miejsce realizacji szkolenia:

Szkolenia będą się odbywać w Szczecinie i/lub Koszalinie/Ruszczy. Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w projektor, ekran i flipchart. Docelowym miejscem przeprowadzenia szkoleń w Szczecinie jest siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, natomiast w Koszalinie/Ruszczy – miejsce każdorazowo zostanie wskazane przez Zamawiającego na dwa tygodnie przed szkoleniem. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia. Wskazane przez Zamawiającego sale będą miały siedziby w Szczecinie lub w Koszalinie/Ruszczy.

Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2018 r. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, w porozumieniu z Wykonawcą. Szkolenia będą planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku. W tym samym tygodniu mogą zostać maksymalnie zaplanowane dwa szkolenia. Wykonawca zapewnia we własnym zakresie dla trenera/prowadzącego niezbędne materiały (min. papier do flipcharta, pisaki, zakreślacze, itp.), do przeprowadzenia skutecznie i efektywnie szkolenia.

Czas trwania 1 dnia szkoleniowego:

9.00-16.00 (w tym dwie przerwy kawowe i jedna na lunch – łącznie 60 min.)

b) Poczęstunek:

Wykonawca przygotuje i dostarczy na swój koszt poczęstunek dla uczestników szkolenia. W trakcie każdego dnia szkolenia odbywać się będą trzy przerwy: dwie przerwy kawowe trwające po 15 minut, jedna przerwa lunchowa - 30 minut.

Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzeterminowanych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również

do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.

Wykonawca musi zapewnić własną zastawę, sztucce, filiżanki do kawy i do herbaty, szklanki do napojów zimnych (liczba poszczególnych elementów zastawy musi być większa o co najmniej 1/3 od liczby osób biorących udział w szkoleniu) oraz obrusy, serwety i serwetki niezbędne do realizacji usługi, dostosowane do ilości osób wskazanych w zamówieniu. Kanapki i ciastka kruche na tacach lub paterach wyłożonych serwetką ochronną. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podawania posiłków z wykorzystaniem papierowej, kartonowej lub plastikowej zastawy. Każdorazowo Wykonawca musi zapewnić dowóz poczęstunku do miejsca szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru pozostawionych naczyń po realizacji usługi.

Kawa: w termosach (co najmniej 300 ml na osobę) lub w saszetkach (co najmniej 2 saszetki na osobę) oraz dodatki.
Herbata - zestaw herbat czarnych i smakowych, dodatki; (co najmniej 2 rodzaje herbaty na osobę, po jednej herbatce (pakowanej pojedynczo) z każdego zestawu, tj. jedna herbata czarna oraz jedna herbata smakowa).
Soki - dwa rodzaje soków 100% w butelkach nie większych niż 300 ml. (łącznie, co najmniej 300 ml na osobę).
Woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml. (łącznie, co najmniej 500 ml na osobę).
Ciastka (mieszanka ciastek, min. 3 rodzaje), co najmniej 60 gram na osobę.
Kanapki (4 szt. na osobę) – w skład kanapki powinny wchodzić następujące produkty: wędlina, różne sery, wędzone ryby, warzywa; m.in. sałata, pomidor, ogórek oraz natka pietruszki i koperku na pieczywie mieszanym ciemnym i jasnym. W tym co najmniej jedna bezmięсна kanapka na osobę.

Napoje gorące: kawa, herbata powinny być dostosowane do ilości osób, zgodnie ze złożonym zamówieniem, przy czym na osobę nie może przypadać mniej niż 300 ml.

Za dodatki do kawy Zamawiający rozumie: mleko, śmietankę, cukier.

Za dodatki do herbaty Zamawiający rozumie: świeżą cytrynę w plasterkach i cukier. Dodatki mają być w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników, każdorazowo zgłoszonej w danym szkoleniu.

Materiały szkoleniowe

a) Program szkoleń:

Wykonawca po podpisaniu umowy opracuje programy szkoleń odpowiednio do tematów i grup docelowych, uwzględniając w nich zakresy merytoryczne określone w postępowaniu przez Zamawiającego i przekaże do akceptacji w terminie do **14 dni kalendarzowych** od podpisania umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia tego terminu w uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym szkoleniem, za zgodą Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego programu w terminie do 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania programu do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego.

b) Materiały ćwiczeniowo - warsztatowe:

Zależnie od tematu szkolenia, Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu: materiał ćwiczeniowo – warsztatowy: case study (analiza przypadku, studium przypadku), ćwiczenia,

zadania itp.

c) Prezentacja multimedialna

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu prezentację multimedialną, którą będzie wykorzystywał trener w trakcie szkolenia. Zamawiający wymaga by zaproponowana prezentacja multimedialna była merytorycznie spójna z „Programem szkolenia”.

Wykonawca przygotuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia (przed jego rozpoczęciem) zaakceptowane przez Zamawiającego materiały w wersji papierowej (drukowane dwustronnie). Dodatkowo przekaże Zamawiającemu elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych dla programów MS Word / MS Excel / MS PowerPoint – zależnie od potrzeb, na nośniku danych (płyta DVD/CD, pendrive).

Każdy uczestnik otrzyma komplet wydrukowanych materiałów w uporządkowanej i scalonej formie, umieszczonych w skoroszycie (format A4) lub zbindowanych.

Wymagana ilość kompletów materiałów jest równa liczbie uczestników szkolenia plus jeden komplet dodatkowo.

Materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia powinny zawierać:

- stronę tytułową zawierającą nazwę szkolenia, termin i miejsce szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego dane szkolenie,
- program i harmonogram przebiegu szkolenia,
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia, wydrukowanej dwustronnie, dwa slajdy na stronie,
- materiał ćwiczeniowo-warsztatowy realizowany przez uczestników szkolenia.

Wykonawca umieści na przygotowanych na potrzeby szkolenia materiałach szkoleniowych (to jest: strona tytułowa, program, prezentacja multimedialna, materiał ćwiczeniowo-warsztatowy) logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Zamawiający przekarza Wykonawcy zestaw właściwych logotypów do umieszczenia na wszystkich materiałach szkoleniowych. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość oraz graficzny wygląd materiałów szkoleniowych, nie później niż na **10 dni kalendarzowych** przed terminem szkolenia. Jeśli według oceny Zamawiającego, przedstawione do akceptacji materiały szkoleniowe będą wymagały uzupełnienia lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Dokumentacja szkoleniowa

a) Zaświadczenia:

Wykonawca przygotuje, wydrukuje i dostarczy zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przeprowadzonego dla wszystkich jego uczestników. Wykonawca umieści na przygotowanych zaświadczeniach obowiązujące oznaczenie tj. logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu

wzór zaświadczenia celem akceptacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia uwag do przedstawionych projektów, a Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia zgłoszonych zmian w terminie 2 dni roboczych. Zamawiający na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia przekaże Zamawiającemu listę nazwisk celem przygotowania zaświadczeń.

Zamawiający wymaga ponadto, by na odwrocie każdego zaświadczenia był zamieszczony suplement zawierający: Okres trwania szkolenia, Wykaz zajęć edukacyjnych, Wymiar godzin. Suplement powinien być zaopatrzony podpisem Wykonawcy.

b) Sprawdzanie efektów kształcenia:

Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i przeprowadzenia na rozpoczęcie szkolenia pre-testu mającego na celu zbadanie wiedzy i umiejętności uczestników przed szkoleniem oraz post-testu przeprowadzonego na zakończenie szkolenia, mającego na celu sprawdzanie efektów kształcenia.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość testu nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego wzoru testów w terminie 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania zestawienia tabelarycznego udzielonych odpowiedzi przez uczestników szkolenia oraz przygotowanie sprawozdania (analizy) na podstawie zgromadzonych odpowiedzi, mówiącego o efektach przeprowadzonego szkolenia. Wykonawca po szkoleniu przekaże Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia testów, zestawienie tabelaryczne udzielonych odpowiedzi oraz sprawozdanie przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

c) Ankieta ewaluacyjna:

Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi wśród jego uczestników ankietę ewaluacyjną. Zamawiający przekaże treści pytań, które obowiązkowo będą musiały znaleźć się w ankiecie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wysłania przedstawiciela/ przedstawicieli – maksymalnie dwóch osób, które będą uczestniczyły w szkoleniach w roli obserwatora. Przedstawiciel/Przedstawiciele Zamawiającego będą brali udział w losowo wybranych szkoleniach. Dopuszcza się udział obserwatora w całym dniu szkolenia lub w jego części. Zamawiający każdorazowo, przed rozpoczęciem szkolenia, poinformuje Wykonawcę o swojej obecności. Dla obserwatora nie należy przygotowywać materiałów szkoleniowych oraz poczęstunku.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet, bezpośrednio po szkoleniu, a przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

Forma płatności:

Zapłata za wykonanie usługi odbywać się będzie po przeprowadzeniu każdego szkolenia i dokonana zostanie na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi” opracowanego przez Wykonawcę. Zamawiający dokona płatności za liczbę osób zadeklarowanych przez Zamawiającego na 3 dni przed szkoleniem. Podstawą do wystawienia faktury jest zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu do WUP, „Protokół potwierdzenia wykonania usługi”.

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE NR ... DO PRZETWARZANIA POWIERZONYCH DANYCH OSOBOWYCH
UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/STUDIÓW/PROJEKTU W RAMACH REALIZACJI USŁUGI**

.....

Z dniem r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ((Dz. U. 2016, poz. 922, z późn. zm.), upoważniam do przetwarzania powierzonych danych osobowych uczestników szkolenia/studiów/projektu, w ramach realizacji usługi Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w
.....

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Wykonawcę,

Upoważnionej do wydawania upoważnień

* niepotrzebne skreślić

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA NR ... DO PRZETWARZANIA POWIERZONYCH DANYCH
OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/STUDIÓW/PROJEKTU *
W RAMACH REALIZACJI USŁUGI**

Z dniem r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie do przetwarzania powierzonych danych osobowych uczestników szkolenia/studiów/projektu*, w ramach realizacji usługi

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Wykonawcę,

Upoważnionej do wydawania upoważnień

* niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska



Pomorze Zachodnie



Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

WUP.XVA.322.16.ABar.2018

Formularz nr 3 do Ogłoszenia

WYKAZ USŁUG
PRZEPROWADZONYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W CIĄGU OSTATNICH 3 LAT

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne pn.: „Usługa zorganizowania i przeprowadzenie do 4 szkoleń dla 80 osób”,
przedstawiam(y) następujące informacje dotyczące usług szkoleniowych przeprowadzonych przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 3 lat:

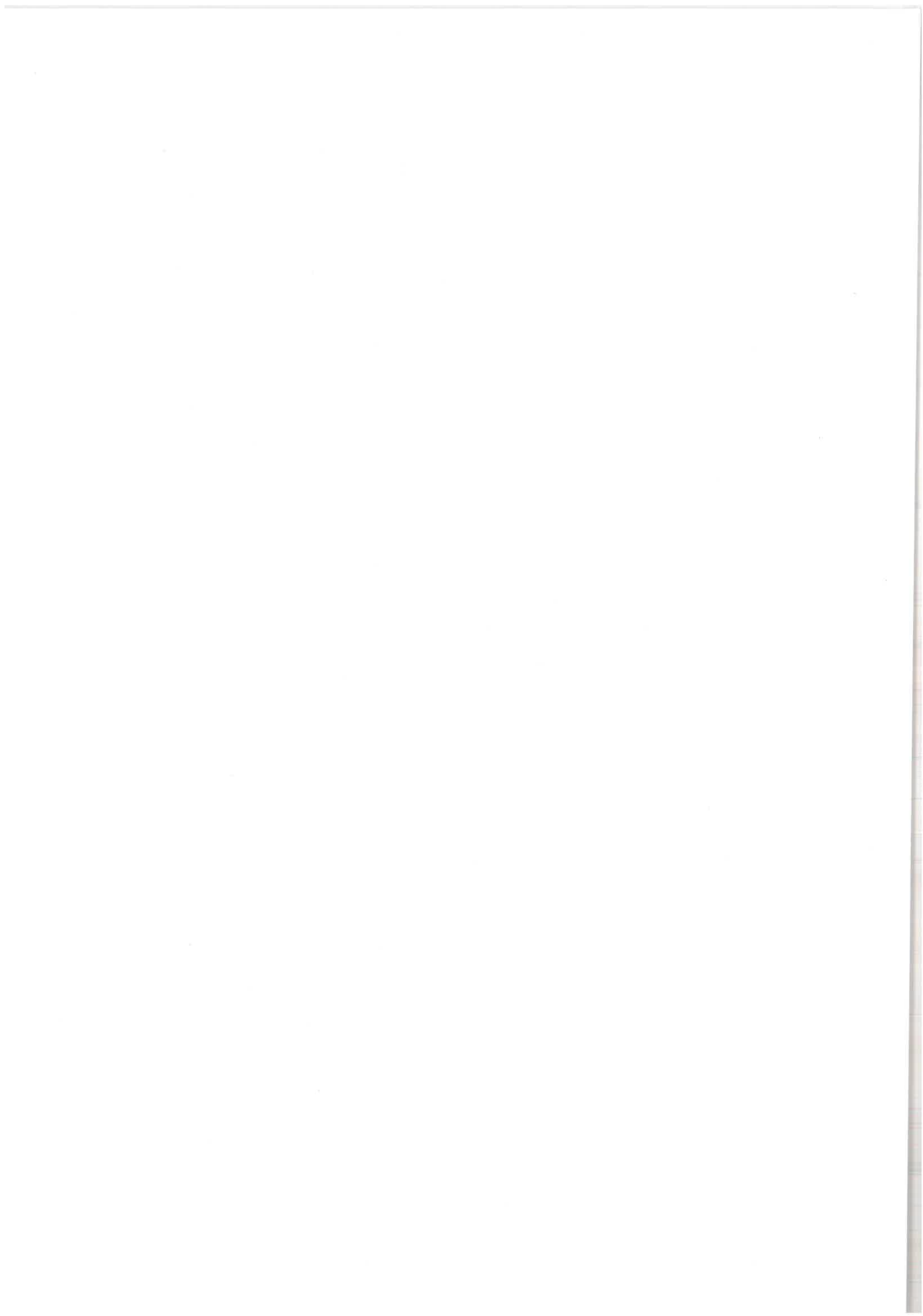
L.p.	Zakres przedmiotowy zrealizowanej usługi	Termin realizacji Podać okres od (m-c/rok) do (m-c/rok)	Wartość usługi zł brutto	Podmiot, na rzecz którego wykonano usługę
1.				
...				

- do wykazanych usług należy załączyć dowody potwierdzające, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenia Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane powyżej są aktualne i zgodne z prawdą, z zapisami Ogłoszenia oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... dnia
(miejscowość, data)

.....
(podpisy Wykonawcy / podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy)





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Znak sprawy: WUP.XVA.322.16.ABar.2018

Formularz nr 4 do Ogłoszenia

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ OSÓB KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

Składając ofertę w postępowaniu na usługę społeczną pn: „Usługa zorganizowania i przeprowadzenie do 4 szkoleń dla 80 osób”, przedstawiam(y) osobę/y, która/e będzie/ będą wykonywać zamówienie:

Imię i nazwisko:

1. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt 7 ppkt 2) lit. a) Ogłoszenia, oświadczam iż wskazana osoba posiada wykształcenie wyższe:

2. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt 7 ppkt 2) lit. b) Ogłoszenia, przedkładam poniższą tabelę:

Doświadczenie (Nazwa, rodzaj, zakres tematyczny szkoleń (kurs, seminarium))	Data prowadzenia szkolenia (kurs, seminarium) (miesiąc-rok)	Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń (kurs, seminarium)
		.

* 1 godzina kształcenia = 45 minut

3. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt 7 ppkt 2) lit. c) Ogłoszenia, przedkładam poniższą tabelę:

Doświadczenie i rodzaj zajmowanego stanowiska	Liczba lat w prowadzeniu szkolenia (kurs, seminarium)	Pełna nazwa instytucji, w której zajmowane było stanowisko kierownika/ koordynatora lub równoważnego

- 1 godzina kształcenia = 45 minut

4. Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w pkt 7 ppkt. 2) lit. d) Ogłoszenia, przedkładam poniższą tabelę:

Imię i Nazwisko trenera:				
Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia	Łączna liczba godzin kształcenia*	Zakres merytoryczny szkolenia	Uczestnicy szkolenia

- 1 godzina kształcenia = 45 minut

UWAGA!!!

Zamawiający Wymaga, aby osoba, wskazana przez Wykonawcę z imienia i nazwiska, brała udział w realizacji zamówienia.

Osoba wymieniona w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia, w zakresie kryteriów poza cenowych, musi być tą samą, która została wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu w niniejszym Formularzu.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy zaproponowania jednego trenera posiadającego przygotowanie i kwalifikacje do przeprowadzenia szkoleń z obszarów tematycznych objętych zamówieniem.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji jednego szkolenia przez więcej niż jednego trenera. Zamawiający nie uwzględni na poczet spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych, prowadzenia zajęć dydaktycznych ze wskazanego zakresu na studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych oraz wykładów przeprowadzonych w ramach konferencji. Tym samym zamawiający uzna na poczet spełnienia warunku tylko szkolenia (kurs, seminarium). Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 7 godzin kształcenia (1 godzina kształcenia = 45 minut). Z opisu przygotowanego przez Wykonawcę musi wynikać wprost, że szkolenie było z danego zakresu (tzn. z zakresu **przygotowania wniosku o dofinansowanie w projektach EFS**), do którego odnosi się dana część zamówienia, tak by Zamawiający mógł jednoznacznie stwierdzić, że wpisane szkolenie odpowiada postawionemu warunkowi. W przypadku wskazania szkolenia kilkunastu, w którym był poruszony wymagany zakres, należy jasno wskazać, że obejmował on min. 7 godzin kształcenia, żeby szkolenie zostało uznane przez Zamawiającego, jako spełniające warunki.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane powyżej są aktualne i zgodne z prawdą, z zapisami ogłoszenia oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... dnia

.....
(podpis Wykonawcy / podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy)



WUP.XVA.322.16.ABar.2018

Formularz nr 5 do Ogłoszenia

Wykaz kryteriów poza cenowych

Imię i Nazwisko osoby:

1. Kryterium nr 2 - Doświadczenie trenera 20 %.

Szkolenia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, z zakresu przygotowania wniosku o dofinansowanie z wykorzystanie systemu LSI 2014, (tzn. z zakresu przygotowania wniosku o dofinansowanie z wykorzystanie systemu LSI 2014).

Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia kryteria, przedkładam poniższą tabelę:

			Imię i Nazwisko trenera:		
Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia	Łączna liczba godzin kształcenia*	Zakres merytoryczny szkolenia	Uczestnicy szkolenia	Nazwa podmiotu zlecającego szkoleni*

*1 godzina kształcenia = 45 minut

Przy ocenie oferty, Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy członkowie komisji przetargowej uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium;
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 3 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń;
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr III;
- gdy trener nie wykaże przeprowadzenia żadnego dodatkowego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5.

2. Kryterium nr 3 - Doświadczenie trenera - 15%.

Szkolenia w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, z zakresu przygotowania wniosku o dofinansowanie z wykorzystanie systemu SOWA, (tzn. z zakresu przygotowania wniosku o dofinansowanie z wykorzystanie systemu SOWA)

Na potwierdzenie, że w/w osoba, spełnia kryteria, przedkładam poniższą tabelę:

			Imię i Nazwisko trenera:		
Temat/nazwa danego szkolenia (kursu, seminarium)	Data realizacji danego szkolenia	Łączna liczba godzin kształcenia*	Zakres merytoryczny szkolenia	Uczestnicy szkolenia	Nazwa podmiotu zlecającego szkoleni*

*1 godzina kształcenia = 45 minut



Przy ocenie oferty, Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy członkowie komisji przetargowej uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi wymienione w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia za niezgodne z opisem ww. kryterium.
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia tylko usługi wymienione w Formularzu nr 3 do Ogłoszenia (służące potwierdzeniu spełniania warunku udziału w postępowaniu) bez wymienienia innych szkoleń,
- gdy powtórzy w Formularzu nr 5 do Ogłoszenia usługi wymienione w Formularzu nr 4 do Ogłoszenia służące potwierdzeniu wykonania usługi w ramach kryterium nr III.
- gdy trener nie wykaże przeprowadzenia żadnego dodatkowego szkolenia, lub nie załączy Formularza nr 5.

UWAGA !!!

Zamawiający określa poza cenowe kryteria oceny ofert w zakresie doświadczenia osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia. Osoba wskazana przez Wykonawcę w zakresie spełniania Kryterium nr 2 i 3, musi być tożsamą, z osobą wskazaną na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wskazaną do realizacji zamówienia. Zakres szkoleń wykazanych przez Wykonawcę w kryteriach pozacenowych, nie może zostać powielony w żadnym Kryterium.

3. Kryterium nr 4 - kryterium społeczne – 10 %.

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia osób znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:

- 1) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
 - 3) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) innych osób niż określone w pkt 1, 2 lub 3, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- zatrudnianie 1 osoby z grup wskazanych powyżej – 0%;
 - zatrudnianie 2 osoby z grup wskazanych powyżej – 5%;
 - zatrudnianie 3 osób i więcej z grup wskazanych powyżej – 10%.

Deklaracja składana jest poprzez podkreślenie właściwej liczby osób. W przypadku nie podkreślenia żadnej z odpowiedzi Wykonawca otrzyma 0 pkt. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 10 pkt.

.....
/miejscowość, data /

.....
/ pieczęcie imienne i podpisy osób
upoważnionych do reprezentowania firmy /

Znak sprawy: WUP.XVA.322.16.ABar.2018

Formularz nr 6 do Ogłoszenia

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy PZP,

O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Składając ofertę w postępowaniu na usługę społeczną pn.: „Usługa zorganizowania i przeprowadzenie do 4 szkoleń dla 80 osób”.

prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, oświadczam, co następuje:

1. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

- 1) Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-22 ustawy PZP.

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

2. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

