

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie zwraca się do Państwa z propozycją przeprowadzenia szkolenia w zakresie: „**Kurs zakładania i prowadzenia własnej firmy**”.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI, ZAKRESU ZAMÓWIENIA:

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez absolwentów wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podejmowania i samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. Szkoleniem będzie objętych od 10 do 20 osób bezrobotnych (w zależności od wyników rekrutacji), które po ukończeniu szkolenia będą ubiegały się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80500000-9 Usługi szkoleniowe

Planowana liczba osób objętych szkoleniem: od 10 do 20 osób.

Przewidywany okres realizacji szkolenia: 12 dni roboczych.

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: II połowa października/I połowa listopada 2016 r. Zamawiający zastrzega przesunięcie powyższego terminu rozpoczęcia szkolenia, w przypadku problemów z naborem osób bezrobotnych na wskazane szkolenie. Szczegółowy termin zostanie ustalony w zależności od terminu zrekrutowania kandydatów.

Liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na każdego uczestnika: 80 godzin.

Miejsce odbywania zajęć: miasto Szczytno lub Olsztyn.

2. Szkolenie powinno składać się z ośmiu następujących modułów oraz egzaminu wewnętrznego:

1) Trening umiejętności osobistych, w tym:

- co to znaczy być proaktywnym i przedsiębiorczym,
- budowanie poczucia własnej wartości,
- trening asertywności,
- budowanie motywacji osobistej,
- zarządzanie sobą w czasie i efektywna organizacja czasu pracy,
- zarządzanie emocjami i techniki redukcji stresu.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 14 godzin (2 dni x 7 godzin dziennie).

2) Kreowanie wizerunku oraz savoir-vivre i etykieta w biznesie.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 4 godziny

3) Prowadzenie negocjacji handlowych w biznesie i techniki wywierania wpływu.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 4 godziny

} 1 dzień x 8 godzin

4) Obowiązujące uregulowania prawno-ekonomiczne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:

- kryteria wyboru formy działalności gospodarczej,

- procedury prawno-administracyjne dotyczące rejestracji podmiotu gospodarczego – etapy zakładania firmy,
- obowiązki przedsiębiorcy względem Urzędu Skarbowego i ZUS,
- rodzaje i wybór formy opodatkowania,
- prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i podatkowej samodzielnego podmiotu gospodarczego.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 18 godzin (3 dni x 6 godzin dziennie).

5) Organizacja i zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem, w tym:

- co to znaczy skutecznie zarządzać firmą,
- marketing – analiza potrzeb klientów,
- promocja i reklama stosowana w mikroprzedsiębiorstwach,
- zasady racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- możliwości pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł, w szczególności w ramach funduszy Unii Europejskiej, na założenie i rozwój własnej firmy.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 12 godzin (2 dni x 6 godzin).

6) Zajęcia praktyczne na zasadzie decyzyjnej gry symulacyjnej (licencjonowanej lub opracowanej samodzielnie), kompleksowo rozwijającej zachowania przedsiębiorcze, odpowiedzialność za podejmowane decyzje uczestników szkolenia.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 8 godzin (1 dzień x 8 godzin).

Mając na uwadze osiągnięcie przez absolwentów szkolenia jak największych efektów kształcenia, szczególny nacisk powinien być skierowany na uzyskanie umiejętności prowadzenia własnej firmy. Efekt ten powinien być osiągnięty przy zastosowaniu metody nauczania jaką jest decyzyjna gra symulacyjna, która powinna zawierać obowiązkowe elementy:

- role przyjmowane przez uczestników gry,
- scenariusz opisujący sytuację gry,
- zasady określające dozwolone i pożądane zachowania graczy,
- symulator reakcji określający efekty podejmowanych działań przez graczy i zależności między nimi.

Uczestnicy poprzez podejmowane decyzje powinni wpływać na zmienne gry, a następnie obserwować rezultaty i wyciągać wnioski dotyczące konsekwencji podejmowanych decyzji.

Wykonawca ma przeprowadzić co najmniej jedną decyzyjną grę symulacyjną jako niezbędny element programu, która ma być szczegółowo opisana w formularzu oferty z uwzględnieniem powyższych wskazań.

7) Biznesplan – charakterystyka oraz praktyczne tworzenie i analiza biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia, w tym:

Zasady przygotowania biznesplanu, w tym zagadnienia z zakresu:

- cel i funkcje biznesplanu,
- zasady konstrukcji biznesplanu,
- analiza rynku,
- analiza mocnych i słabych stron firmy,
- dane źródłowe niezbędne do stworzenia biznesplanu,
- plan marketingowy, organizacyjny i finansowy,
- przykładowe biznesplany dla wybranych rodzajów działalności gospodarczych.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 8 godzin (1 dzień x 8 godzin).

8) Zapoznanie się z zasadami ubiegania się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie oraz sporządzenie w formie elektronicznej, z wykorzystaniem komputera, wniosku o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Aktualny druk wniosku należy pobrać ze strony internetowej Urzędu:

www.pup.szczytno.pl - zakładka „dokumenty do pobrania”.

Łącznie praktyczne warsztaty powinny obejmować: 8 godzin (1 dzień x 8 godzin).

Szczególny nacisk należy położyć na analizę poszczególnych biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia oraz sporządzenie przez uczestników wniosku o przyznanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.

9) Egzamin wewnętrzny powinien obejmować:

- 1) test sprawdzający wiedzę teoretyczną (w formie pisemnej) oraz
- 2) egzamin ustny obejmujący prezentację własnych biznesplanów przez uczestników szkolenia przed komisją egzaminacyjną oraz wybrany zakres programu szkolenia.

Egzamin ma obejmować łącznie dla całej grupy 4 godziny.

UWAGA!

Zamawiający wymaga, aby szkolenie zostało zrealizowane na terenie miasta Szczytno lub Olsztyn.

3. Ogólne wymagania stawiane przez Zamawiającego dotyczące realizacji zamówienia do uwzględnienia w ofertach:

1. Wszystkie moduły tematyczne powinny być przeprowadzone w kolejności ustalonej przez Zamawiającego począwszy od modułu 1 a skończywszy na module 8.
2. Do realizacji zajęć dydaktycznych należy zapewnić odpowiednio oświetloną, przestronną salę dydaktyczną o powierzchni co najmniej 40 m², wyposażoną w minimum: 10 dwuosobowych stolików/biurek lub 20 jednoosobowych stolików/biurek i 20 krzeseł dla każdego uczestnika szkolenia, stół/biurko i krzesło dla osoby prowadzącej szkolenie oraz projektor multimedialny, ekran, tablicę lub flipchart.
3. Do realizacji zajęć z zakresu tworzenia biznesplanów należy zapewnić **salę komputerową wyposażoną w minimum 21 komputerów** z programami komputerowymi: edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny oraz z programem do prezentacji multimedialnych i dostępem do Internetu, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne (np. skrypty, materiały ksero), **w tym co najmniej jeden aktualny podręcznik lub książka ściśle związane z kierunkiem szkolenia** oraz przybory do pisania (długopis, notes/zeszyt) dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały dydaktyczne powinny być przekazane uczestnikom na początku zajęć, których one dotyczą w formie papierowej; dodatkowo materiały te mogą być również przekazane uczestnikom w formie elektronicznej.
5. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się od poniedziałku do piątku.
6. W trakcie dnia szkoleniowego **Wykonawca zorganizuje uczestnikom dwie „przerwy kawowe”** zawierające poczęstunek, a w nim co najmniej: kawa, herbata, woda lub inne zimne napoje oraz ciastka i owoce.
7. **Zamawiający nie dopuszcza dołączania do grupy szkoleniowej innych osób niż te skierowane przez Zamawiającego (np. osób z wolnego naboru).**
8. Absolwenci szkolenia powinni otrzymać **zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych** (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).
9. **Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić wśród uczestników szkolenia badanie ankietowe przed szkoleniem i to samo badanie ankietowe po szkoleniu, w celu zbadania efektów kształcenia. Propozycję takiej ankiety należy dołączyć do oferty. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia ewentualnych zmian w ankiecie, po konsultacji z Wykonawcą.**

II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU DOTYCZĄCE ZDOLNOŚCI ZAWODOWYCH WYKONAWCY:

Zamawiający, w celu zapewnienia realizacji zamówienia na odpowiednim poziomie jakości, wymaga, aby Wykonawca na czas realizacji zamówienia dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, posiadającymi co najmniej następujące wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (niniejsze warunki udziału należy spełniać łącznie):

- 1) zapewnienie do prowadzenia I modułu pn. „Trening umiejętności osobistych” trenera rozwoju osobistego;
- 2) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera **co najmniej wykształcenia wyższego magisterskiego, z wyjątkiem trenerów rozwoju osobistego, którzy powinni posiadać jednocześnie:**
 - wykształcenie wyższe psychologiczne i certyfikat/akredytację coacha wydane przez jedną z wymienionych niżej organizacji certyfikujących/akredytujących coachów, tj.:
 - ICC (International Coaching Community),
 - ICF (International Coach Federation),
 - IIC (International Institute of Coaching),
 - EMCC (European Mentoring and Coaching Council)lub certyfikaty/akredytacje równoważne
 - lub**
 - wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończone studia podyplomowe z zakresu coachingu/szkoły coachingu akredytowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
 - lub**
 - wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończony kurs trenerski z zakresu prowadzenia zajęć grupowych;
- 3) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera **co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w okresie ostatnich 5 lat** przed upływem terminu składania ofert, zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem;
- 4) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera doświadczenia w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych, polegającego **na przeprowadzeniu minimum 80 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat** przed upływem terminu składania ofert, zgodnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem.

UWAGA!

Zmiana osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia jest możliwa za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie wykładowcę/trenera, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego. W takim przypadku zaproponowana osoba powinna posiadać – na dzień składania ofert – co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jak wykładowca/trener zastępowany.

III. KRYTERIA OCENY OFERT:

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i wagami procentowymi:

- | | |
|--|------------|
| 1) Koszt szkolenia (w przeliczeniu na 1 osobę) _____ | 50% |
| 2) Kwalifikacje osób skierowanych do realizacji zamówienia _____ | 45% |
| 3) Akredytacja kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia _____ | 5% |

Suma punktów _____ **100%**

1. Koszt szkolenia:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{cena brutto najniższa}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 10 \text{ pkt}$$

2. Kwalifikacje osób skierowanych do realizacji zamówienia:

- 1) poziom wykształcenia wykładowców/trenerów:
 - stopień naukowy doktora i wyższy – 3 pkt
 - wyższe magisterskie – 2 pkt
- 2) doświadczenie praktyczne wykładowców/trenerów w środowisku pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem w ostatnich 10 latach:
 - 8 i powyżej 8 lat – 3 pkt
 - 5 i powyżej 5 lat – 2 pkt
 - powyżej 3 lat – 1 pkt
 - 3 lata i poniżej 3 lat – 0 pkt

Przez doświadczenie praktyczne w środowisku pracy Zamawiający rozumie wykonywanie praktycznych zadań lub czynności w miejscu pracy lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia, a nie przekazywanie wiedzy teoretycznej w formie wykładów lub prowadzenie zajęć w szkole/uczelni.

- 3) doświadczenie zawodowe wykładowców/trenerów w zakresie prowadzenia zajęć szkoleniowych zgodnych z kierunkiem szkolenia lub prowadzonym przedmiotem w ostatnich 10 latach:
 - powyżej 400 godzin szkoleniowych – 2 pkt
 - powyżej 80 do 400 godzin szkoleniowych – 1 pkt
 - 80 godzin szkoleniowych – 0 pkt
- 4) rozwój zawodowy i osobisty wykładowców/trenerów rozumiany jako udokumentowany udział w szkoleniach, kursach, warsztatach szkoleniowych i seminariach, zgodnych lub pokrewnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem w ostatnich 2 latach:
 - uczestnictwo w 4 formach – 2 pkt
 - uczestnictwo w 3 formach – 1 pkt
 - uczestnictwo w mniej niż 3 formach – 0 pkt

Liczba punktów zostanie ustalona w oparciu o średnią punktację - obliczoną na podstawie sumy punktów uzyskanych w każdym kryterium podzielonych przez liczbę wykładowców/trenerów.

3. Akredytacja kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia:

Wykonawca, który dołączy do oferty decyzję w sprawie przyznania akredytacji kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia otrzyma 10 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%.

Wybór oferty zostanie dokonany poprzez sporządzenie rankingu punktowego złożonych ofert, na który będą składały się punkty przyznane w każdym kryterium oceny ofert zgodnie z podanym opisem. Maksymalna liczba punktów za poszczególne kryterium wynosi 10.

Ocena końcowa zostanie obliczona na podstawie sumy ilości punktów za poszczególne kryteria, przemnożonych przez wagę każdego z kryteriów oceny ofert. Punkty zostaną przyznane oraz obliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.
3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub przez osobę (osoby) upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
4. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (upoważniona do występowania w imieniu Wykonawcy lub reprezentująca Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty.
5. Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczętką imienną, a także parafowane przez Wykonawcę na każdej stronie. Dokumenty składane w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty składające się na ofertę lub złożone wraz z ofertą sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
8. Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.
9. Oferty należy przysyłać na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie
ul. Wincentego Pola 4
12-100 Szczytno

lub składać w biurze podawczym urzędu – pokój 21 (parter), od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰- 15³⁰.
10. Termin składania ofert upływa **w dniu 12 PAŹDZIERNIKA 2016 r. o godzinie 12⁰⁰.**
11. Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt 1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
12. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.
13. Ofertę należy umieścić w nieprzezroczystej, trwale zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Zamawiającego, nazwą i adresem Wykonawcy oraz następującym oznaczeniem:

NIE OTWIERAĆ PRZED 12 października 2016 r. godz. 12:00.
OFERTA SZKOLENIOWA
„Kurs zakładania i prowadzenia własnej firmy”.

14. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy – zgodnie z załączonym wzorem;
 - 2) wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego – zgodnie z załączonym wzorem;
 - 3) wzór ankiety oceniającej efekty kształcenia.

V. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ORAZ MOŻLIWY ZAKRES I OKOLICZNOŚCI JEJ ZMIANY:

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
2. Szkolenie zostanie zorganizowane w formie kursu, o którym mowa w art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, realizowanego według programu nauczania zawartego w ofercie przetargowej Wykonawcy.
3. Zamawiający pokryje koszty szkolenia przysługujące instytucji szkoleniowej w wysokości zgodnej z kalkulacją kosztów zawartą w ofercie szkolenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury po zakończeniu szkolenia wraz z załączonym oddzielnie zestawieniem wydatków składających się na wartość faktury.
4. Koszt szkolenia przysługujący instytucji szkoleniowej zostanie ustalony w oparciu o iloczyn liczby skierowanych osób bezrobotnych i kosztu szkolenia jednej osoby wynikającego z jednostkowej kalkulacji kosztów kursu zawartej w ofercie szkolenia.
5. **Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do:**
 - 1) przeprowadzenia okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego i przedłożenia kart ocen oraz protokołu z egzaminu;
 - 2) sporządzenia sprawozdania/raportu z realizacji szkolenia;
 - 3) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem, wskazanych przez Zamawiającego osób, które nie posiadają prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia oraz osób kontynuujących udział w szkoleniu po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w trakcie jego trwania;
 - 4) dokonywania osobom dojeżdżającym na szkolenie zwrotu faktycznie poniesionych kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i powrotu, najtańszym i dogodnym (biorąc pod uwagę godziny odbywania szkolenia) środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej.
Zwrot kosztów przejazdu będzie dokonywany przez Instytucję szkoleniową bezrobotnym, raz na tydzień, po uprzednim przedstawieniu przez nich przynajmniej jednego kompletu biletów (tam i z powrotem) przejazdu środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej, za każdy okres rozliczeniowy. W rozliczeniu nie zostaną uwzględnione przejazdy komunikacji miejskiej na terenie Szczytna lub Olsztyna, w zależności od miejsca realizacji szkolenia. Wykonawca obciąży kosztami Zamawiającego oddzielnym rachunkiem/fakturą, na warunkach ustalonych w umowie w formie refundacji poniesionych kosztów poza ofertą; kosztów przejazdu uczestników szkolenia nie należy wliczać do ceny szkolenia.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji dla każdego szkolenia w oparciu o § 21 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).
7. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania na własny koszt dokumentacji związanej z realizacją szkolenia przez okres 5 lat od zakończenia szkolenia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego i inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej umowy oraz jest zobowiązany do umożliwienia kontrolującemu w okresie 5 lat od zakończenia szkolenia wglądu w dokumenty, w tym dokumenty finansowe, związane z realizacją przedmiotowego zamówienia. Prawo kontroli (w tym kontrole niezapowiedziane) przysługuje

uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji szkolenia. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym.

9. **Zamawiający przewiduje istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy oraz określa następujące warunki i możliwości zmiany umowy:**

- 1) zmiana terminu realizacji zamówienia z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, np. w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów na szkolenie;
- 2) zmiana liczby osób objętych szkoleniem w stosunku do planowanej liczby podanej w specyfikacji, w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów na szkolenie, jednakże liczba uczestników nie może być mniejsza niż 10 osób i nie większa niż 20 osób;
- 3) zmiana ogólnego kosztu szkolenia przysługującego instytucji szkoleniowej w przypadku zmiany liczby osób bezrobotnych objętych szkoleniem (o którym mowa powyżej), przy zachowaniu jednostkowej ceny szkolenia podanej w ofercie szkolenia;
- 4) zmiana miejsca realizacji szkolenia, za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyłącznie w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych w miejscu wskazanym w ofercie i umowie, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego.

Zaproponowane miejsce i warunki realizacji szkolenia muszą spełniać warunki i wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu oraz nie mogą być gorsze od tych przedstawionych w ofercie.

- 5) zmiana osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie wykładowcę/trenera, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego.

W takim przypadku zaproponowana osoba powinna posiadać – na dzień składania ofert – co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jak wykładowca/trener zastępowany.

- Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie – pokój nr 19 lub pod nr tel. 89 6217748 lub 89 6217750.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone na podstawie procedury określonej w art. 138o. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), dotyczącej realizacji zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Beata Januszczyk

Załączniki do pobrania:

- 1) Wzór oferty szkolenia;
- 2) Formularz oświadczenia Wykonawcy;
- 3) Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.