



POWIATOWY URZĄD PRACY W DĘBICY

DO.2711.5.2018

Dębica, dnia 16.05.2018 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy zamierza udzielić zamówienia publicznego na **USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ** dla osób bezrobotnych pn. **„PROFESJONALNY SPRZEDAWCA z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową”**.

Liczba uczestników szkolenia – **8 osób** bezrobotnych.

Liczba godzin szkolenia – **70 godzin** zegarowych.

Miejsce realizacji szkolenia – zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie miasta Dębica – zajęcia w sali PUP.

Termin rozpoczęcia szkolenia – **10 września 2018 r.**

Termin składania ofert – **24 maja 2018 r. godz. 10:00.**

Oferty można składać w formie pisemnej (wzór – zał. nr 1) w siedzibie Zamawiającego.

Adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Cmentarna 20, 39-200 Dębica.**

Godz. pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ -15³⁰. Tel.: 14 6809 100, fax: 14 6809 103

Wszelkie zapytania związane z przedmiotem zamówienia należy kierować na adres: rzde@praca.gov.pl

1. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1.1 Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:

Wykonawca może uzyskać zamówienie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych, jeśli posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (art. 20 ust. 1 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn.zm.).

1.2 Wiedza i doświadczenie

Wykonawca spełni warunek, jeśli wykaże, że w okresie od 1 stycznia 2016 r. do terminu składania ofert **przeprowadził minimum dwa szkolenia grupowe (min 5 osób)** z zakresu przedmiotu zamówienia (wskazane w załączonym „Wykazie usług” – wzór – zał. nr 2) i na potwierdzenie tego przedłoży referencje od odbiorcy usług (dokument poświadczający należyte wykonanie usługi szkoleniowej w zakresie przedmiotu zamówienia).

1.3 Potencjał techniczny

Wykonawca spełni warunek, jeśli **dysponował będzie** oprogramowaniem i sprzętem w okresie realizacji usługi, tj.:

a) **aktualnym programem do fakturowania Comarch ERP OPTIMA dla 8 stanowisk;**

b) **minimum 4 kasami fiskalnymi** (minimum trzy rodzaje kas fiskalnych);

c) **minimum 2 terminalami płatniczymi.**

W tym celu Wykonawca przedłoży „Wykaz pomieszczeń i sprzętu” (wzór - zał. nr 4a).

1.4 Osoby zdolne do wykonywania zamówienia

Wykonawca spełni warunek, jeśli wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował **minimum dwoma osobami** posiadającymi kwalifikacje i doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia szkoleń/wykładów w tematyce przedmiotu zamówienia i każda z nich przeprowadziła minimum dwa szkolenia z zakresu, który będzie realizować.

W tym celu Wykonawca przedłoży wykaz osób przewidzianych do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych (wzór - zał. nr 3a).

Ocena dokonana będzie na podstawie przedłożonych dokumentów i wynikających z nich informacji zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia.

2. CEL SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu profesjonalnego sprzedawcy z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową.

Ćwiczenia praktyczne mają być przeprowadzone w sposób gwarantujący uzupełnianie wiedzy teoretycznej i nabycie przez słuchaczy umiejętności sprawnej obsługi klientów.

Szkolenie powinno zakończyć się wydaniem odpowiedniego dokumentu stwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia, zawierającego następujące informacje:

1) numer z rejestru, 2) imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, 4) formę i nazwę szkolenia, 5) okres trwania szkolenia, 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Podmioty uprawnione do wystawiania zaświadczeń zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632) są zobowiązane do wydania zaświadczenia zgodnie ze wzorem MEN wraz z suplementem zawierającym następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

3. OPIS SZCZEGÓŁOWY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia są **USŁUGI SZKOLENIOWE dla osób bezrobotnych** obejmujące zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. „**PROFESJONALNY SPRZEDAWCA z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową**”. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 30.000 euro. Podstawa prawna - art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn.zm.).

Kod CPV: 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego.

3.1 Program szkolenia.

Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej;
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra (www.kwalifikacje.praca.gov.pl) i obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- 1) BHP w obiekcie handlowym + minimum sanitarne,
- 2) podstawy handlu,
- 3) profesjonalna obsługa klienta,
- 4) nowoczesne techniki sprzedaży,
- 5) skuteczna i efektywna sprzedaż,
- 6) obsługa kas fiskalnych różnych typów oraz terminali płatniczych,
- 7) fakturowanie i gospodarka magazynowa - obsługa programu komputerowego (Comarch ERP OPTIMA)
- 8) sporządzanie dokumentów sprzedaży,
- 9) sprzedaż internetową (m.in.tj: wybór i instalacja sklepu internetowego, tworzenie kategorii i asortymentu sklepu, zarządzanie zamówieniami, płatnościami i wysyłką).

3.2 Liczba uczestników szkolenia – 8 osób bezrobotnych.

Uczestnikami szkolenia będą osoby bezrobotne, skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy, które nie posiadają przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy zostaną skierowani na badania lekarskie, których koszt pokryje Urząd.

3.3 Harmonogram realizacji zamówienia

Liczba godzin i dni szkolenia.

Całkowita liczba godzin szkolenia obejmuje **70 godzin** zegarowych z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Godzina zegarowa to 60 minut - obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. Zamawiający wymaga aby zajęcia odbywały się od 6 do 7 godzin dziennie. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

Zajęcia odbywać się powinny od poniedziałku do piątku – w przedziale czasowym między godziną 08:00 a 15:00.

Termin realizacji:

Rozpoczęcie szkolenia – **10 września 2018 r.**

Zakończenie szkolenia zgodnie z przedłożonym przez Wykonawcę harmonogramem.

3.4 Miejsce realizacji.

Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie miasta Dębica - w sali PUP, ul. Cmentarna 20.

Sala klimatyzowana, z bezprzewodowym dostępem do Internetu, wyposażona w 8 stanowisk komputerowych (komputery typu laptop DELL Vostro 3500 o parametrach technicznych: Intel® Core i3 z oprogramowaniem: MS Windows 10 PRO, Office 2010) i sprzęt dydaktyczny (drukarka, kserokopiarka, telewizor z odtwarzaczem, projektor, tablica suchościeralna, tablica typu Flipchart, możliwość udostępnienia dodatkowego laptopa i projektora).

Wybrany Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy najmu przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zapewnia oprogramowanie specjalistyczne i jego instalację (jak w pkt 3.6 Obowiązki Wykonawcy).

3.5 Materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia

Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia na własność:

- 1) niezbędne materiały piśmienne (zeszyt w twardej oprawie min. 100-kartkowy (format A4), długopis, teczka tekturowa zapinana A4 (aktówka), itp.;
- 2) dydaktyczne: książka/podręcznik (co najmniej jeden) oraz skrypty (trwale spięte) z zakresu tematyki szkolenia, zgodne z aktualnym stanem prawnym;
- 3) inne materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

Materiały (wymienione w ofercie – wzór zał. nr 4b) muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia (wraz z harmonogramem zajęć) w pierwszym dniu szkolenia. Każdy uczestnik powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem odbiór materiałów (oryginał potwierdzenia otrzymuje Zamawiający);

3.6 Obowiązki Wykonawcy:

- 1) zapewnienie kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zawodowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia;
- 2) opracowanie programu szkolenia zgodnie z wytycznymi (pkt 3.1 i wg wzoru - zał. nr 5a);
- 3) opracowanie harmonogramu szkolenia (wg wzoru – zał. nr 6);
- 4) zapewnienie specjalistycznego oprogramowania (aktualnego, legalnego), sprzętu (wykaz - wzór - zał. nr 4a) i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych dla grupy 8 osób z uwzględnieniem bezpiecznych, higienicznych warunków realizacji szkolenia;
Wybrany Wykonawca zobowiązany jest do zainstalowania oprogramowania na 8 stanowiskach komputerowych w sali PUP w dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia – w uzgodnieniu z informatykiem Zamawiającego.
- 5) zapewnienie uczestnikom szkolenia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i warunków sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) przed rozpoczęciem zajęć zapoznanie uczestników szkolenia ze szczegółowym programem i przekazanie harmonogramu zajęć;
- 7) wyposażenie uczestników w materiały piśmienne i dydaktyczne, podręczniki/skrypty (wykaz - wzór – zał. 4b);

- 8) zapewnienie uczestnikom serwisu kawowego w każdym dniu szkolenia;
- 9) opracowanie i wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczeń oraz innych dokumentów, o których mowa w pkt 2.

Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty wzory zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę bezrobotną wskazaną przez Zamawiającego, która nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego oraz która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, lub inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i przysługuje jej stypendium w wysokości 20% zasiłku o którym mowa w art.72 ust.1, pkt 1 ustawy od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Poniesiony wydatek na ubezpieczenie NNW nie może mieć wpływu na łączny koszt usługi szkoleniowej.

3.7 Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do podania ogólnej wartości usługi szkoleniowej z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (formularz ofertowy – zał. nr 1).
- 2) Cena winna być wyrażona w złotych cyfrowo i słownie.
- 3) Cena winna zawierać wszystkie koszty niezbędne do przeprowadzenia usługi (w tym także: koszt najmu sali w kwocie – 3500,00 zł (tj. 50 zł/godz.), koszt poczęstunku/przerwy kawowej itd. (wzór kalkulacji ceny – zał. nr 7).

4. OCENA OFERTY

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty **Zamawiający** stosować będzie kryteria:

- 1) **cena oferty brutto - waga 60%,**
- 2) **doświadczenie wykonawcy – waga 5%,**
tj. doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia określone liczbą przeprowadzonych szkoleń grupowych z zakresu przedmiotu zamówienia (dla minimum 5 osób) – w okresie od 1 stycznia 2016 r. do terminu składania ofert (*na podstawie załączonego wykazu – wzór zał. nr 2*);
- 3) **doświadczenie kadry dydaktycznej - waga 25%,**
tj. doświadczenie kadry dydaktycznej określone liczbą godzin przeprowadzonych szkoleń/wykładów (minimum 6 godz. każde) z zakresu przedmiotu zamówienia – w okresie od 1 stycznia 2016 r. do terminu składania ofert (*na podstawie załączonego wykazu – wzór zał. nr 3b*); wykazane szkolenie musi obejmować zakres tej części przedmiotu zamówienia, która będzie przez niego realizowana.
- 4) **posiadanie certyfikatu jakości usług – waga 5%,**
- 5) **prorowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – waga 5%.**

W kryterium „**cena oferty brutto**” ocena zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{Liczba pkt. za kryterium nr 1} = \frac{\text{najniższa cena oferty brutto z ocenianych ofert}}{\text{cena oferty ocenianej brutto}} \times 100 \times 0,60$$

W kryterium „**doświadczenie wykonawcy**” ocena zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{Liczba pkt. za kryterium nr 2} = \frac{\text{liczba szkoleń} * \text{Wykonawcy w badanej ofercie}}{\text{maksymalna liczba szkoleń Wykonawcy (z ocenianych ofert)}} \times 100 \times 0,05$$

** W przypadku liczby szkoleń większej niż 20 - liczba pkt max 5.*

W sytuacji, gdy Wykonawca w wykazie wykonanych usług w zakresie przedmiotu zamówienia wykaże się realizacją szkoleń składających się z kilku edycji (każda dla min 5 osób) – każda edycja traktowana będzie jako odrębne szkolenie.

W kryterium „doświadczenie kadry dydaktycznej” ocena zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{Liczba pkt. za kryterium nr 3} = \frac{\text{średnia liczba godz. szkoleń Wykładowców w badanej ofercie}^*}{\text{maksymalna średnia liczba godzin szkoleń Wykładowców (z ocenianych ofert)}} \times 100 \times 0,25$$

* W przypadku liczby godzin szkoleń jednego wykładowcy większej niż 500 – przyjmuje się do wyliczeń 500. W sytuacji gdy w ofercie jest wykazanych kilku wykładowców – przyjmuje się średnią liczbę przy zachowaniu warunku wyżej podanego.

W kryterium nr 4 „posiadanie certyfikatu jakości usług” ocena zostanie dokonana przy zastosowaniu n/w punktacji: w przypadku posiadania Certyfikatu Systemu Zarządzania Jakością ISO – 5 pkt, w przypadku posiadania akredytacji np. Kuratora Oświaty – 3 pkt, w przypadku posiadania pozostałych certyfikatów – 1 pkt, a w przypadku braku certyfikatu – 0 pkt.

Należy wskazać posiadane przez Wykonawcę certyfikaty jakości usług wraz z wyjaśnieniem gdzie w formie elektronicznej publikowana jest informacja, że posiada wskazany przez niego certyfikat jakości lub dołączyć do oferty kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem takiego dokumentu.

Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe i gwarantującej wysoki poziom świadczonych usług, określonych w certyfikacie.

Jeżeli Wykonawca przedłoży kilka certyfikatów punktowany będzie certyfikat z najwyższą wagą.

W kryterium nr 5 „prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń” ocena zostanie dokonana przy zastosowaniu n/w punktacji: w przypadku prowadzenia analiz i przedłożenia informacji w tym zakresie z uwzględnieniem zatrudnienia po szkoleniu – 5 pkt, bez uwzględnienia zatrudnienia 3 pkt, a w przypadku braku analiz – 0 pkt.

Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia pisemnej analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń wraz z informacją o wynikach tej analizy.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części,
- 2) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
- 3) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania.

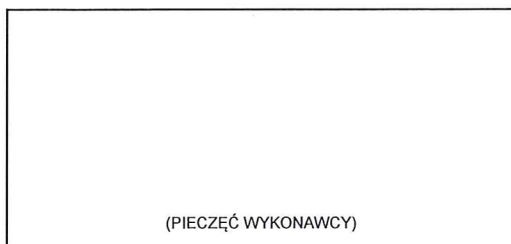
Załączniki do Zaproszenia:

1. Formularz oferty (wzór – zał. 1).
2. Wykaz usług (wzór – zał. 2).
3. Wykaz osób (wzór – zał. 3a).
4. Wykaz szkoleń wykładowców (wzór – zał. 3b).
5. Wykaz pomieszczeń i wyposażenia (wzór – zał. 4a).
6. Wykaz materiałów dla uczestników szkolenia (wzór – zał. 4b).
7. Program szkolenia i oświadczenie (wzór – zał. 5a i 5b).
8. Harmonogram szkolenia (wzór – zał. 6).
9. Kalkulacja kosztów szkolenia (wzór – zał. 7).
10. Ogólne warunki umowy (zał. 8).

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy

mgr Katarzyna Rostowska-Machnik



.....
Miejscowość, data

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Cmentarna 20
39-200 Dębica

FORMULARZ OFERTY

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

Siedziba:

Adres poczty elektronicznej: Strona internetowa:

Numer telefonu: Numer faksu:

Numer REGON: Numer NIP:

Numer KRS: Numer CEiDG:

Nawiązując do zaproszenia z dnia 16 maja 2018 r. dotyczącego zamówienia publicznego **oferuję/offerujemy wykonanie usługi szkoleniowej pn. „PROFESJONALNY SPRZEDAWCA z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową”.**

Cena całkowita brutto: zł,

(słownie: zł).

Podatek VAT - ZW. Podstawa prawna – art. 43 ust.1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 z późn.zm.)

Termin realizacji zamówienia: od 10 września 2018 r. do 2018 r.

OŚWIADCZAM/Y:

- 1) pod odpowiedzialnością karną, iż dokumenty i oświadczenia złożone z niniejszą ofertą są aktualne na dzień otwarcia ofert, (art. 297 § 1 KK – Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, (...) zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania (...) zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.).
- 2) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia otwarcia ofert.

.....
 podpis/y składającego ofertę /
 upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

ZAŁĄCZNIKAMI DO NINIEJSZEJ OFERTY SĄ:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

Oferta zawiera stron

Zastrzeżenie wykonawcy *:

Wykonawca zastrzega, iż niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być udostępniane:

.....

Części zamówienia przewidziane do realizacji przez podwykonawcę:

.....

Inne informacje wykonawcy *:

.....

Ustanowionym pełnomocnikiem do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku składania oferty wspólnej przez dwóch lub więcej wykonawców (konsorcja/spółki cywilne) jest:

Stanowisko: Imię i nazwisko:

Tel.: Fax:

Uwagi:

* - wypełnić jeśli zachodzi potrzeba

.....
podpis/ły składającego ofertę /
upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

WYKAZ USŁUG SZKOLENIOWYCH (z zakresu przedmiotu zamówienia)
wykonanych w okresie od 1 stycznia 2016 r. do terminu składania ofert

Lp.	Nazwa usługi szkoleniowej	Liczba uczestników	Odbiorca usługi szkoleniowej (adres)	Termin wykonania od – do (dd-mm-rr)	Wartość usługi
			 <i>Nazwa podmiotu</i> <i>Adres podmiotu</i> <i>Tel. kontaktowy</i>	od r. do r.	
			 <i>Nazwa podmiotu</i> <i>Adres podmiotu</i> <i>Tel. kontaktowy</i>	od r. do r.	

.....
(imię i nazwisko, podpis uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA,
w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usługi

Lp.	Imię i nazwisko (wykładowcy oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za świadczenie usługi szkolenia)	Zakres wykonywanych czynności (w realizacji zamówienia)	Wykształcenie Kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie zawodowe (liczba przeprowadzonych szkoleń o kierunku zgodnym z kierunkiem szkolenia)	Informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami
	Wykładowca I				
	Wykładowca II				
					
					
	Osoba odpowiedzialna za świadczenie usługi				

.....
 (imię i nazwisko, podpis uprawnionego
 przedstawiciela Wykonawcy)

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

WYKAZ POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO
do potrzeb szkolenia
pn. „**PROFESJONALNY SPRZEDAWCA**
z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową”

Lokalizacja szkolenia		Liczba, jakość, wielkość pomieszczeń wykorzystywanych przy realizacji szkolenia		Podstawa dysponowania zasobami
Zajęcia teoretyczne	Dębica ul. Cmentarna 20	Sala p. 16 o pow. 68,63 m ²		Umowa najmu zgodnie z pkt 3.4. Zaproszenia
Zajęcia praktyczne				
Lp.	Nazwa i rodzaj sprzętu oraz pomocy dydaktycznych (w tym oprogramowanie, kasy, terminal płatniczy)	Ilość sztuk	Rok Produkcji/ aktualność oprogramowania	Podstawa dysponowania zasobami
1.	Wypożyczenie sali szkoleniowej zgodnie z pkt 3.4. Zaproszenia			Umowa najmu j.w.
2.	Program Comarch ERP OPTIMA			
3.	Kasa			
4.	Kasa			
5.	Kasa			
6.	Terminal płatniczy			

* W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada własnego potencjału technicznego powinien dołączyć pisemne zobowiązanie innych podmiotów (w **oryginale**) do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

.....
Data

.....
podpis/ y składającego ofertę / upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

WYKAZ MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH
dla każdego uczestnika szkolenia
pn. „PROFESJONALNY SPRZEDAWCA
z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową”

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje na własność:

1) niezbędne materiały piśmiennicze:

- zeszyt 100 A4
- długopis
- teczka tekturowa zapinana A4 (aktówka)
-

2) dydaktyczne (zgodne z aktualnym stanem prawnym)*:

- ☐ książki/podręczniki:
tytuł i autor
.....
- ☐ skrypty z zakresu tematyki szkolenia (skrypt musi być trwale spięty):
.....
.....

3) inne materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia:

.....
.....

* właściwe zaznaczyć

.....
Data

.....
podpis/y składającego ofertę / upoważnionego do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia

.....

.....

2. Czas trwania szkolenia: od do

Termin egzaminu: data, godz. od do, razem godz.

3. Sposób organizacji szkolenia:

ilość godzin zegarowych ogółem:

w tym:

- ilość godzin zajęć teoretycznych:

- ilość godzin zajęć praktycznych:

4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

.....

.....

.....

5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

.....

.....

6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej

Lp.	Temat zajęć	Treść szkolenia	Liczba godzin zegarowych zajęć	
			teoretycznych	praktycznych
		Razem		
		Ogółem liczba godzin szkolenia		

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

.....

.....

.....

8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy

Sposób sprawdzania efektów szkolenia, w tym ocena końcowa uczestnika (np. w formie egzaminu, testu, itp.)

.....

.....

.....
Data

.....
podpis/ składającego ofertę / upoważnionego do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

OŚWIADCZENIE
(dotyczące programu szkolenia)

Oświadczam/y, iż PROGRAM SZKOLENIA na usługę szkoleniową pn.
„PROFESJONALNY SPRZEDAWCA z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą
internetową” opracowany został w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych
i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez
ministra (www.kwalifikacje.praca.gov.pl):

.....
(wymienić nr i nazwę programu)

.....
Data

.....
podpis/ły składającego ofertę / upoważnionego do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

HARMONOGRAM SZKOLENIA

pn. „PROFESJONALNY SPRZEDAWCA z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową”

Data realizacji szkolenia	Godziny realizacji (rozp.-zak.)	Liczba godz.	Temat zajęć	Prowadzący zajęcia	Lokalizacja zajęć	Literatura

Zajęcia odbywają się codziennie, oprócz sobót, niedziel, dni wolnych od pracy.

.....
Data

.....
podpis/y składającego ofertę / upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

pn. „PROFESJONALNY SPRZEDAWCA z obsługą kas fiskalnych, fakturowaniem i sprzedażą internetową”

1. Zestawienie całkowitego kosztu szkolenia brutto dla grupy 8 osobowej:

Lp.	Rodzaj kosztów	Wartość [zł]
1.	Wynagrodzenia	
2.	Sala wykładowa z wyposażeniem (pkt 3.7)	3 500,00
3.	Materiały dydaktyczne (.....)	
4.	Zysk	
5.	Inne (wpisać rodzaj kosztów, np. koszt wynajmu urządzeń,)	
6.	Inne (wpisać rodzaj kosztów)	
	Koszty ogółem	

2. Całkowity koszt szkolenia brutto:

Słownie:

3. Koszt szkolenia 1 osoby:

Słownie:

4. Koszt osobogodziny:

Słownie

.....
Data

.....
podpis/ly składającego ofertę / upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

OGÓLNE WARUNKI UMOWY

1. Umowa szkoleniowa zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r. poz. 667) **obejmować będzie w szczególności:**

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) liczbę uczestników szkolenia;
- 4) należność dla Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 5) zobowiązanie Wykonawcy do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 6) zobowiązanie Wykonawcy do **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osób skierowanych na szkolenie, które nie posiadają prawa do stypendium szkoleniowego oraz osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn.zm.) **od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia kserokopii polisy ubezpieczenia Zamawiającemu najpóźniej wraz z fakturą za realizację zamówienia.

2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i obejmuje zobowiązanie Wykonawcy do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem;
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków bhp w czasie trwania szkolenia;
- 3) prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
- 4) zapewnienia uczestnikom niezbędnego oprogramowania, sprzętu, materiałów piśmiennych i dydaktycznych na czas trwania szkolenia;
- 5) zapewnienia uczestnikom serwisu kawowego (w ramach przerwy) w każdym dniu szkolenia,
- 6) zapewnienie szkolonemu dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi kursu z podanymi tematami wynikającymi z programu szkolenia oraz odpowiednich materiałów szkoleniowych, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników;
- 7) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
- 8) informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, **w pierwszym dniu nieobecności**, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób;
- 9) prowadzenia i dostarczenia Zamawiającemu oryginału listy obecności szkolonych nie później niż 7 dni po zakończeniu miesiąca lub 7 dni po zakończeniu szkolenia, jeśli jego ukończenie nie przypada na koniec miesiąca;
- 10) przechowywania kopii list obecności uczestników szkolenia;
- 11) szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie;
- 12) wydania uczestnikom kończącym szkolenie stosownych zaświadczeń zawierających informacje:
 - a) w przypadku podmiotów nieuprawnionych do wystawiania zaświadczeń zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN - wydanie innego stosownego zaświadczenia uwzględniającego wszystkie informacje zgodnie z wytycznymi MPiPS;
 - b) zgodnie z rozporządzeniem MEN wraz z suplementem zawierającym informacje zgodnie z wytycznymi MPiPS;
- 13) przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - b) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - c) kserokopii zaświadczeń, lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia,
 - d) protokołu z egzaminu jeżeli został przeprowadzony,

- e) wypełnionych przez uczestników szkolenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia,
wszelkie kserokopie przekazywanych do PUP dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i opatrzone podpisem Wykonawcy;
- 14) udostępnienia na żądanie uprawnionemu organowi kontrolującemu dokumentacji z zakresu realizacji umowy.

3. Zamawiający oraz inne upoważnione instytucje mają prawo do:

- 1) dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
- 2) odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadawalających wyjaśnień.

4. Zamawiający pokryje koszty szkolenia przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy w terminie 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury i dopełnieniu obowiązków wynikających z umowy. Wykonawca ma obowiązek wraz z fakturą przedstawić zestawienie kategorii wydatków objętych fakturą (w zestawieniu nie przedstawia zysku).

W przypadku przerwania lub nieukończenia szkolenia przez uczestnika Zamawiający dokona zapłaty kosztów szkolenia w sposób proporcjonalny do faktycznej liczby godzin zajęć edukacyjnych, w których osoba uczestniczyła. Koszt szkolenia zostanie ustalony jako iloczyn godzin zajęć edukacyjnych, w których osoba uczestniczyła zgodnie z harmonogramem szkolenia i listą obecności oraz kosztem osobogodziny.

W przypadku nienależytego wykonania umowy Wykonawcy należy się wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do części przedmiotu umowy, która została wykonana w sposób należyty.

5. Zamawiający dokonuje odbioru usługi poprzez podpisanie protokołu odbioru.

Jeżeli Zamawiający stwierdzi nienależyte wykonanie przez Wykonawcę usługi odmówi podpisania protokołu odbioru i poinformuje o tym Wykonawcę pisemnie ze wskazaniem uzasadnienia oraz informacji o podstawie i wysokości naliczonych kar umownych, w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie tych kar.

6. Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy.

O stwierdzeniu niewypełnienia warunków umowy Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.

Za rażące naruszenie warunków umowy uważa się w szczególności:

- a) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
- b) zatrudnienie przy realizacji umowy kadry nieposiadającej wymaganych kwalifikacji, zgodnie ze złożoną ofertą,
- c) niezrealizowanie programu szkolenia lub nienależyte, czyli niezgodne ze złożoną ofertą, realizowanie programu szkolenia,
- d) pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
- e) niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia,
- f) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji.

Rozwiązanie umowy z powodu rażącego naruszenia warunków umowy zwalnia Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych:

- 1) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w wysokości do 10 % wartości niniejszej umowy;
- 2) nieterminowego wykonania umowy przez Wykonawcę - w wysokości 1% wartości kosztów szkolenia - za każdy dzień zwłoki;
- 3) odstąpienia przez Wykonawcę od realizacji umowy - w wysokości 10% wartości kosztów szkolenia.

8. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne z tytułu odstąpienia od wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego - w wysokości 10% wartości kosztów szkolenia z zastrzeżeniem:

- 1) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach, a Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy;
- 2) Wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje realizacji szkolenia pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie. W tym wypadku uważa się za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy.

9. Odstąpienie od umowy musi nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie. Odstąpienie może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia przez stronę wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odstąpienie.

10. Jeżeli zamówienie nie zostanie wykonane z winy Wykonawcy i nastąpi rozwiązanie niniejszej umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do zwrotu na rzecz Zamawiającego poniesionych przez niego świadczeń wypłaconych osobom skierowanym na szkolenie (np. stypendiów szkoleniowych, badań lekarskich, kosztów dojazdu).
11. W przypadku, jeżeli niewykonanie zamówienia będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Zamawiającego, wówczas służy mu prawo odstąpienia od realizacji umowy, bez konsekwencji finansowych dla Zamawiającego.
- 12. Zamawiający jest upoważniony do:**
- 1) potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca poprzez podpisanie umowy wyraża zgodę;
 - 2) dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiste poniesionej szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami kodeksu cywilnego.
13. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty wystawionego przez Zamawiającego.
14. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dalszej realizacji postanowień umowy.
- 15. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w zakresie:**
- 1) spowodowanym zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów – w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego;
 - 2) spowodowanym siłą wyższą - rozumianą jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części.
W razie wystąpienia siły wyższej strony umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej.
 - 3) kadry dydaktycznej – zmiana osoby świadczącej usługę będzie możliwa w następujących sytuacjach:
 - a) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia usługi;
 - b) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami, w szczególności w przypadku, gdyby nastąpiła konieczność dokonania zmian w kadrze dydaktycznej, której to zmiany nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba wykładowcy, inne zdarzenia losowe uniemożliwiające prowadzenie zajęć), Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pisemnie Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz w miarę możliwości przedłożyć oświadczenie wykładowcy o przyczynie braku możliwości prowadzenia zajęć; w zawiadomieniu Wykonawca powinien oprócz przyczyny wskazać okres zastępstwa, a także przedstawić Zamawiającemu dane dotyczące kwalifikacji, poziomu wykształcenia, doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń przez osobę/osoby zastępujące; zmiana kadry dydaktycznej może nastąpić wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego; osoba zastępująca powinna posiadać kwalifikacje równorzędne lub wyższe od posiadanych przez osobę wykonującą zamówienie oraz doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w kierunku zgodnym z zakresem wykonywanych przez nią czynności w zamówieniu;
 - 4) liczby uczestników szkolenia i ich imiennego wykazu oraz związanej z tym ceny szkolenia w sytuacjach, których nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy, niezależnych od Zamawiającego, tj.:
 - a) w przypadku nieprzystąpienia do kursu lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie, wynagrodzenie dla Wykonawcy zostanie zmniejszone o liczbę osobogodzin w których nie uczestniczą;
 - b) Zamawiający może w terminie do 5 dni od daty rozpoczęcia kursu wprowadzić nową osobę na zwolnione miejsce – wtedy pokryje koszt odpowiadający kosztowi kursu przewidzianego dla jednej osoby.
- Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.