

Pułtusk, dnia 29 kwietnia 2024 r.

Nr sprawy: CAZ-638-01/KM/24

ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusku
ul. Nowy Rynek 3, 06-100 Pułtusk
tel./fax: 23 692 68 55, 23 692 09 88, 23 692 58 31
NIP 568-11-67-300, REGON: 130433882

Dotyczy: zakupu usługi szkoleniowej w zakresie „Prawo jazdy kat. C”

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (w skrócie SIWZ)

– załącznik do „zaproszenia do złożenia oferty”

I. Podstawa prowadzenia postępowania

Wartość szacunkowa zamówienia jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych. W związku z tym, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostanie przeprowadzone z wyłączeniem procedur określonych przepisami tej ustawy.

Ponadto, kwota oszacowanego zamówienia jest niższa niż kwota określona w Podrozdziale 3.2. Zasada konkurencyjności „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.

Jednak, z uwagi na fakt, iż zamówienie realizowane jest ze środków publicznych, w celu zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, jak również przejrzystego gospodarowania środkami publicznymi, wyboru Wykonawcy Zamawiający dokona po opublikowaniu ogłoszenia o prowadzonym postępowaniu na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Zamawiającego.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Nazwa i zakres przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest **zakup usługi polegającej na organizacji i przeprowadzeniu szkolenia grupowego w zakresie „Prawo jazdy kat. C” dla 10 uczestników** projektu pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie pułtuskim (I)” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu VI Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza Działania 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027.



Przedmiot zamówienia winien być wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obejmować:

- 1) zapewnienie materiałów dydaktycznych;
 - 2) zapewnienie ewentualnego ubezpieczenia od NNW;
 - 3) zapewnienie ewentualnego dojazdu (zwrotu kosztów dojazdu) na trasie Pułtusk – miejsce szkolenia;
 - 4) zapewnienie cateringu w postaci ciepłych i zimnych napoi oraz suchych przekąsek;
 - 5) zorganizowanie i opłacenie – nie później niż w ciągu 4 tygodni – każdemu uczestnikowi pierwszego egzaminu zewnętrznego. Egzamin zewnętrzny winien zostać zorganizowany po zakończeniu zajęć edukacyjnych oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu wewnętrznego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
- 1) przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego w zakresie „Prawo jazdy kat. C” dla 10 osób bezrobotnych;
 - 2) program szkolenia winien obejmować zajęcia praktyczne i teoretyczne o łącznym wymiarze 50 godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika (**godzina zajęć w zakresie części teoretycznej szkolenia równa się 45 minutom, a zajęć w zakresie części praktycznej szkolenia – 60 minutom**);
 - 3) szkolenie winno być zrealizowane na zasadach i w sposób określony w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, oraz innych przepisach prawa w tym zakresie;
 - 4) program szkolenia winien zawierać:
 - a) nazwę i zakres szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy;
 - 5) miejsce przeprowadzenia szkolenia: **zajęcia teoretyczne – miasto Pułtusk, zajęcia praktyczne – miasto Pułtusk/miejscowość oddalona od miasta Pułtusk do 80 km;**
 - 6) zajęcia teoretyczne szkolenia winny obejmować: zasady i przepisy służące bezpiecznemu poruszaniu się pojazdem po drodze publicznej, zagrożenia związane z ruchem drogowym, postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych, obowiązki kierowcy i posiadacza pojazdu;



- 7) zajęcia praktyczne szkolenia winny obejmować: naukę na placu manewrowym oraz jazdę w ruchu drogowym;
- 8) zajęcia w trakcie szkolenia winny odbywać się – w dniach od poniedziałku do piątku – w godzinach przedpołudniowych lub popołudniowych, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, jednak nie mogą one rozpocząć się wcześniej niż o godzinie 7.00, a kończyć nie później niż o godzinie 22.00. Zamawiający dopuszcza również możliwość prowadzenia zajęć w soboty, w sytuacji gdyby istniała taka konieczność ze względów organizacyjnych. Wymiar i rozkład godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego powinien zostać tak dostosowany, aby szkolenie zostało przeprowadzone w sposób intensywny z uwzględnieniem maksymalnego dziennego czasu trwania zajęć obowiązujących w tym zakresie. Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 9) Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska;
- 10) pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia teoretyczne winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć (gwarantujące miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia, stolik, ławkę lub krzesło z przystawką zapewniającą swobodne sporządzanie notatek) i być wyposażone w sprzęt audiowizualny, stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika z dostępem do Internetu wyposażone w odpowiednie oprogramowanie użytkowe do realizacji przedmiotowego szkolenia oraz niezbędne pomoce dydaktyczne;
- 11) Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien zapewnić dla każdego uczestnika szkolenia dostęp do odpowiedniego sprzętu, tj. samochodu ciężarowego, placu manewrowego oraz pozostałego wyposażenia zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie umożliwiającego prawidłową realizację kształcenia;
- 12) Wykonawca wyposaży każdego z uczestników w niepodlegające zwrotowi, nieodpłatne materiały dydaktyczne i piśmienne, które będą wykorzystywane podczas szkolenia (np. podręcznik uwzględniający tematykę zawartą w programie szkolenia, notatnik i długopis);
- 13) **Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji szkolenia) pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników w/w materiałów;**
- 14) **Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia jednego kompletu materiałów dydaktycznych – przeznaczonych dla uczestników szkolenia – Zamawiającemu, do celów dokumentacyjnych;**
- 15) Wykonawca każdego dnia, w którym odbywać będą się zajęcia edukacyjne zapewni uczestnikom szkolenia catering w postaci ciepłych i zimnych napoi (kawa, herbata, woda mineralna) oraz suche przekąski (ciasto, ciastka, paluszki);
- 16) Wykonawca zapewni uczestnikom nadzór wykładowcy lub instruktora, na każdym etapie szkolenia;
- 17) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i



instytucjach rynku pracy. Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osób, które:

- a) zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają;
- b) zostały skierowane na szkolenie podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu.

Zamawiający nie jest w stanie określić w niniejszym zaproszeniu do złożenia oferty liczby osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków. W przypadku konieczności dokonania ww. ubezpieczenia wydatek poniesiony na ten cel przez Wykonawcę stanowić będzie wkład własny Wykonawcy i nie może mieć wpływu na cenę szkolenia. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Zamawiającemu kopie polisy ubezpieczeniowej oraz kopie karty wypadku w przypadku jego wystąpienia;

- 18) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia po zakończeniu zajęć edukacyjnych egzaminu wewnętrznego (**Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu – wraz z Raportem z realizacji szkolenia – Protokołu z egzaminu**). **Czasu trwania egzaminu nie wlicza się do ogólnej liczby godzin szkolenia!;**
- 19) Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, tj.:
 - a) zaświadczenie zawierające elementy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, tj.:
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
 - b) zaświadczenie sporządzone na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, jeżeli posiada uprawnienia do jego wystawienia. W przypadku wystawienia ww. zaświadczenia należy również dołączyć suplement do zaświadczenia zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.



- Zamawiający dopuszcza możliwość nie wydania przez Wykonawcę zaświadczenia, o którym mowa w lit. b.
- 20) Wykonawca zorganizuje egzamin zewnętrzny w celu uzyskania certyfikatu/innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie/nabycie kwalifikacji. Szkolenie winno być przeprowadzone w sposób umożliwiający nabycie przez kursanta kwalifikacji, które są nadawane w wyniku walidacji i certyfikacji;
 - 21) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników wytypowanych do uczestnictwa w szkoleniu;
 - 22) Wykonawca zobowiązany jest przetwarzać – uzyskane w związku z realizacją zamówienia – dane osobowe osób skierowanych na szkolenie tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym RODO. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy i Jego pracowników oraz osób wskazanych w ofercie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym RODO, dla celów związanych z wykonywaniem zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiającym umowy w zakresie powierzenia danych osobowych uczestników szkolenia, w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących jej zawarcie;
 - 23) Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia – na co najmniej 2 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia – **harmonogramu zajęć szkolenia** obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych w danym dniu oraz godzin, w jakich zajęcia będą się odbywały (dopuszcza się przedłożenie indywidualnego harmonogramu dla każdego z uczestników). Przedłożony harmonogram wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się poinformować w formie pisemnej Zamawiającego o zamiarze dokonania zmian w harmonogramie realizacji szkolenia co najmniej na 2 dni przed dokonaniem zmian. Zmiana winna być przedstawiona w formie pisma przewodniego, informującego czego dotyczy oraz jaka jest jej przyczyna, wraz z dołączonym poprawionym harmonogramem realizacji szkolenia. W przypadkach odwołania zajęć – z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – jest on zobowiązany poinformować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności oraz pisemnie przedstawić propozycje zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności;
 - 24) Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia – przed rozpoczęciem zajęć – zobowiązany jest zapoznać uczestników szkolenia z jego programem oraz harmonogramem realizowanych zajęć;
 - 25) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją szkolenia, poprzez **zamieszczenie** m. in. na listach obecności, dzienniku zajęć, zaświadczeniach/certyfikatach/suplementach oraz materiałach dydaktycznych, itp. **logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz pełną nazwą projektu, z którego współfinansowane jest szkolenie. Sposób oznaczenia działań informacyjnych i promocyjnych przez instytucje zaangażowane**



w realizację tych działań określa Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027. Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia w miejscu realizacji szkolenia – otrzymanego od Zamawiającego – plakatu z informacją na temat projektu, z którego szkolenie jest współfinansowane;

- 26) Wykonawca zobowiązany jest do informowania uczestników (przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych), że zajęcia realizowane są w ramach wymienionego w tytule projektu, a projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027;
- 27) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia monitoringu szkolenia, łącznie z fotografowaniem;
- 28) **Wykonawca sporządzi i przekaze** do wypełnienia, każdemu uczestnikowi szkolenia, **ankietę ewaluacyjną szkolenia oraz dokona zbiorczej analizy ankiet i dostarczy je Zamawiającemu (wraz z Raportem z realizacji szkolenia);**
- 29) Wykonawca będzie zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z zawarciem niniejszej umowy (realizacją Projektu EFS+) przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu;
- 30) Wykonawca zostanie zobowiązany do sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie list obecności uczestników szkolenia (każdy z uczestników powinien mieć osobną listę obecności) zawierających imię/imiona i nazwisko oraz podpis uczestnika, z podaniem liczby godzin szkolenia danego uczestnika szkolenia w każdym dniu zajęć, oraz przekazywanie ich Zamawiającemu do 5 dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni,
 - b) bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o: nie podjęciu szkolenia, przerwaniu szkolenia oraz o przypadkach nieobecności na szkoleniu w trakcie jego trwania,
 - c) niezwłoczne zawiadamianie Zamawiającego o fakcie nie przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz wewnętrznego i zewnętrznego egzaminu końcowego;
- 31) Wykonawca zapewnia całą obsługę administracyjno – organizacyjną szkolenia oraz zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji zgodnie z zapisami umowy, tj. prowadzenie:
 - a) indywidualnej listy obecności dla każdego uczestnika,
 - b) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz zewnętrznego egzaminu końcowego;
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię/imiona i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 32) Wykonawca **ustali termin pierwszego egzaminu zewnętrznego w okresie do 4 tygodni od zaliczenia egzaminu wewnętrznego;**



- 33) Wykonawca **niezwłocznie poinformuje** Zamawiającego oraz uczestnika szkolenia – telefonicznie lub w formie pisemnej – **o terminie pierwszego egzaminu zewnętrznego**;
- 34) Wykonawca poinformuje – w formie pisemnej – Zamawiającego **o efektach pierwszego egzaminu wewnętrznego**;
- 35) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w **terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych i przeprowadzeniu wewnętrznego egzaminu – Raport z realizacji szkolenia** – informujący o wykonaniu usługi, zawierający:
- a) opis stopnia osiągnięcia zakładanych celów szkolenia i uzyskanych rezultatów,
 - b) imienne wskazanie osób, które odbyły szkolenie (wymagane jest dołączenie do raportu oryginałów list obecności),
 - c) oświadczenie Wykonawcy o zapewnieniu cateringu,
 - d) imienne listy odbioru materiałów dydaktycznych (podpisane przez uczestników),
 - e) rejestr wydanych zaświadczeń zawierający: numer, imię(imiona) i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - f) imienne listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów (podpisane przez uczestników),
 - g) potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kserokopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów,
 - h) potwierdzoną przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - i) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez każdego z uczestników szkolenia wraz ze zbiorczą analizą tych ankiet,
 - j) protokół z egzaminu wewnętrznego,
 - k) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię polisy ubezpieczeniowej (jeżeli dotyczy),
 - l) komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników,
 - m) fakturę VAT lub równoważny dokument finansowo – księgowy, ze wskazaniem dokładnej nazwy szkolenia, liczby uczestników, terminu szkolenia,
 - n) wnioski z realizacji szkolenia wynikające z ankiet ewaluacyjnych,
 - o) omówienie ewentualnych trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca, przy realizacji umowy,
 - p) ewentualne uwagi zgłoszone przez osoby uczestniczące w szkoleniu,
 - q) inne uwagi według oceny Wykonawcy.

3. Kod CPV:

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

III. Termin wykonania zamówienia



Termin wykonania: **do 30 czerwca 2024 r.**

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) spełniają warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania; Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca wykaże, że posiada:
 - a) uprawnienia do organizowania i przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych, tj. przedłoży dokument potwierdzający **posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w rejestrze publicznym),
 - b) uprawnienia do prowadzenia działalności w zakresie usług szkoleniowych, tj. przedłoży **dokument potwierdzający posiadanie aktualnego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej** bądź innego równorzędnego rejestru krajowego lub zagranicznego (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w rejestrze publicznym).
 - 2) spełniają warunki dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia; Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca wykaże, że wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie usługi szkoleniowe dla grupy osób odpowiadające swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia o łącznej wartości nie mniejszej niż 12 tys. zł – **załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ**.
 - 3) spełniają warunki dotyczące dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca:
 - a) złoży oświadczenie na druku stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ** (dotyczy potencjału technicznego),
 - b) wykaże się co najmniej dwoma osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresem wykonywanych przez nich czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – **załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ** (dotyczy osób zdolnych do wykonania zamówienia).
 - 4) spełniają warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej; Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca złoży oświadczenie na druku stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ**.
 - 5) nie posiadają powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym; Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca złoży oświadczenie na druku



stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ.**

- 6) nie są objęci sankcjami nałożonymi w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę oraz nie są powiązani z osobami objętymi sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę oraz nie są powiązani z osobami prawnymi, przedmiotami lub organami z siedzibą w Federacji Rosyjskiej, które w ponad 50% są własnością publiczną lub są pod kontrolą publiczną Federacji Rosyjskiej.

Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, gdy Wykonawca złoży oświadczenie na druku stanowiącym **załącznik nr 8 do niniejszej SIWZ.**

2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku udziału w postępowaniu Wykonawców występujących wspólnie, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. W przypadku udziału w postępowaniu Wykonawców występujących wspólnie, Zamawiający dopuszcza możliwość łącznego spełniania i dokumentowania warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4. Pozostałe warunki każdy z Wykonawców musi spełnić i udokumentować samodzielnie.
5. Każdy z Wykonawców zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przez Zamawiającego oraz oświadczenia o braku powiązań z Federacją Rosyjską (załącznik nr 2 i 8).
6. Wykonawcy wyrażą zgodę na otrzymanie należności w ciągu minimum 30 dni od daty otrzymania faktury VAT lub równoważnego dokumentu finansowo – księgowego przez Zamawiającego i zaakceptowaniu przez Zamawiającego Raportu z realizacji szkolenia.
7. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania wymaganych warunków udziału w postępowaniu (brak dokumentów lub dokumentacja wadliwa) zostaną wykluczeni z postępowania, a ich oferty zostaną uznane za odrzucone.
8. Tylko poprawne oferty Wykonawców, którzy wykażą spełnianie wymaganych warunków udziału w postępowaniu zostaną dopuszczone do oceny.

V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia:
 - 1) „Oferty” – załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ;
 - 2) „Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia” – załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ;
 - 3) „Programu szkolenia” – załącznik nr 5 do niniejszej SIWZ;
 - 4) „Wykazu usług” – załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ;
 - 5) „Kalkulacji kosztów szkolenia” – załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ .
2. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia:
 - 1) wzoru zaświadczenia zawierającego elementy, o których mowa w Dziale II ust. 2 pkt 19



- niniejszej SIWZ;
- 2) wzoru anonimowej ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
Každy z dokumentów, o którym mowa powyżej powinien zawierać logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz pełną nazwę projektu, z którego współfinansowane jest szkolenie. **Sposób oznaczenia działań informacyjnych i promocyjnych przez instytucje zaangażowane w realizację tych działań określa Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027.**
 3. Každy z Wykonawców zobowiązany jest do złożenia:
 - 1) **oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przez Zamawiającego oraz braku podstaw do wykluczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ;**
 - 2) **oświadczenia o braku powiązań z Federacją Rosyjską, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej SIWZ.**
 4. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w Dziale IV ust. 1 pkt 1 niniejszej SIWZ, Zamawiający żąda następujących dokumentów (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie zawierającej treść za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę):
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w rejestrze publicznym);
 - 2) aktualnej informacji o wpisie instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w rejestrze publicznym).
 5. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w Dziale IV ust. 1 pkt 2 niniejszej SIWZ, Zamawiający żąda następujących dokumentów (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie zawierającej treść za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę):
 - 1) wykazu wykonanej, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanej, **co najmniej jednej usługi w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu, daty wykonania i podmiotów, na rzecz których usługa została wykonana, oraz załączeniem dowodów czy została wykonana lub jest wykonywana należycie (załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ). **Przez usługę szkoleniową w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia należy rozumieć usługę** odpowiadającą swoim rodzajem usługom stanowiącej przedmiot zamówienia, tj. usługę polegającą na organizacji i przeprowadzeniu szkolenia dla grupy osób o tematyce identycznej lub zbliżonej, o łącznej wartości nie mniejszej niż 12 tys. zł.



Dowodami są:

- a) poświadczenia, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- b) oświadczenie Wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie (załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ) zostały wcześniej wykonane przez Wykonawcę składającego ofertę, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej.

6. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w Dziale IV ust. 1 pkt 3 lit. b niniejszej SIWZ, Zamawiający żąda następujących dokumentów (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych na każdej stronie zawierającej treść za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę):
 - 1) wykazu **co najmniej dwóch osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia** wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresem wykonywanych przez nich czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych, powinny posiadać łącznie:
 - a) doświadczenie w prowadzeniu zajęć edukacyjnych dla młodzieży lub osób dorosłych na przestrzeni 3 ostatnich lat, licząc od dnia złożenia oferty,
 - b) wiedzę z zakresu objętego tematyką szkolenia.
7. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w Dziale IV ust. 1 pkt 3 lit. a oraz pkt 4-5 niniejszej SIWZ, Zamawiający żąda: oświadczenia złożonego na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ.
8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
9. Dokument, o którym mowa w ust. 8 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
10. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym jest mowa w ust. 8, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio. Co do terminów ich wystawienia stosuje się zasady opisane powyżej.
11. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający



może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

12. W przypadku składania ofert przez podmioty występujące wspólnie, wymóg złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 4 oraz oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 i 8 do niniejszej SIWZ, dotyczy każdego z podmiotów.
13. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki.

VI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
w sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia:
Hanna Nasiadka, Katarzyna Mroczkowska – sekretariat@pultusk.praca.gov.pl, tel. 23 692 68 55, 23 692 09 88, 23 692 58 31 (wew. 266).
w sprawach formalnych związanych z procedurą postępowania:
Agata Kinga Łojek, Hanna Nasiadka – sekretariat@pultusk.praca.gov.pl, tel. 23 692 68 55, 23 692 09 88, 23 692 58 31 (wew. 267 lub 266).

VII. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu techniki pisarskiej pozostawiającej trwałe ślady (maszyna do pisania, drukarka komputerowa, długopis itp.).
2. Oferta powinna być trwale zespolona tak, aby niemożliwe było jej przypadkowe zdekompletowanie.
3. Zaleca się, aby oferta złożona została na kolejno ponumerowanych i zaparafowanych stronach z numeracją stron rozpoczynającą się od numeru 1 umieszczonego na pierwszej stronie oferty. Zamawiający nie wymaga podpisywania czystych stron.
4. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oferta musi być opatrzona nazwami wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.
5. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność



- z oryginałem przez Wykonawcę (wymaga się, aby każda załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu była poświadczona za zgodność z oryginałem na każdej stronie zawierającej treść przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy upoważnionego do podpisania oferty). W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany (również te przy użyciu korektora) w ofercie, w tym w załącznikach, muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.
 7. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo (w oryginale lub odpis poświadczony notarialnie), określające zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów.
 8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
 9. Wykonawca może złożyć jedną ofertę zawierającą jedną cenę.
 10. Cena musi być podana w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 11. Wszelkie opusty udzielone przez Wykonawcę muszą zostać wliczone w cenę.
 12. Koszt przygotowania i złożenia oferty obciąża jedynie Wykonawcę.
 13. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym przypadkowe otwarcie i zapoznanie się z jej treścią przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zamieści ofertę w zamkniętej kopercie, tj.: opakowanie powinno zostać opatrzone

**nazwą przedmiotu zamówienia oraz nazwą Zamawiającego wraz z adresem,
nazwą Wykonawcy wraz z adresem i numerem telefonu (może być pieczęć).**

Nie otwierać przed 10 maja 2024 roku, godz. 14:00.

14. Oferta powinna być zapakowana tak, aby jej rozpakowanie w kancelarii nie spowodowało naruszenia oferty właściwej. Nie zastosowanie się do tego zalecenia może spowodować zapoznanie się z treścią oferty przed terminem otwarcia ofert z winy leżącej po stronie Wykonawcy.
15. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
16. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
17. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert



1. Miejscem składania ofert jest:
Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusk, ul. Nowy Rynek 3, 06-100 Pułtusk.
2. Termin składania ofert upływa dnia **10 maja 2024 r. o godzinie 13:30.**
3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **10 maja 2024 r. o godzinie 14:00** w siedzibie Zamawiającego.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Zmiana lub wycofanie złożonej oferty musi zostać dokonane w sposób i w formie przewidzianej dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że opakowanie zawierające informację o zmianie bądź wycofaniu oferty powinno posiadać oznaczenie dodatkowe o treści odpowiednio - „ZMIANA OFERTY” albo „WYCOFANIE OFERTY”.

IX. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cenę oferty należy podać w formie wynagrodzenia ryczałtowego – cena ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania wraz z podatkiem VAT /brutto/.
2. Jeżeli cena podana cyfrą nie będzie odpowiadać cenie podanej słownie Zamawiający uzna za prawidłową cenę podaną słownie.
3. Usługa kształcenia zawodowego stanowiąca przedmiot zamówienia jest finansowana w całości ze środków publicznych, co stanowi podstawę do zwolnienia od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
4. Wszystkie ceny powinny zawierać w sobie ewentualne opusty proponowane przez Wykonawcę.
5. Dane cenowe brutto, określone przez Wykonawcę będą stałe przez cały okres realizacji umowy, cena netto może ulec zmianie w przypadku urzędowej zmiany stawki podatku VAT.
6. W przypadku wzrostu urzędowej stawki podatku VAT cena netto zostanie zmniejszona poprzez odliczenie kwoty należnego podatku VAT w dniu wystawienia faktury przez Wykonawcę.
7. Wykonawca oblicza wartość zamówienia w oparciu o informacje zawarte w dziale II w opisie przedmiotu zamówienia niniejszej SIWZ.
8. Wartość zamówienia musi zostać podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. W cenie szkolenia nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich i psychologicznych oraz ewentualnego ubezpieczenia od NNW.

X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w niniejszej SIWZ.
2. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert, zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej SIWZ. Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania



- określone w niniejszej SIWZ i odpowiada zasadom w niej określonym.
3. Postępowanie zostanie rozstrzygnięte, gdy w postępowaniu wpłyną co najmniej dwie oferty niepodlegające odrzuceniu.
 4. Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie następującym kryteriami w skali 100 punktowej:
 - 1) koszt szkolenia – max 70 pkt;
 - 2) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji usług szkoleniowych z zakresu obszaru zlecanego w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – max 10 pkt;
 - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – max 10 pkt;
 - 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – max 5 pkt;
 - 5) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – max 5 pkt.
 5. Ocena ofert będzie odbywała się według następujących zasad:
 - 1) kryterium określone w ust. 4 pkt 1:

Oceniana będzie cena oferty brutto. Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani wg następującego wzoru:

$$C = \frac{\textit{najniższa cena ofertowa brutto}}{\textit{cena ofertowa brutto badanej oferty}} \times 70 \textit{ pkt} = \textit{liczba uzyskanych punktów}$$

- 2) kryterium określone w ust. 4 pkt 2:

Ocena zostanie dokonana na podstawie dołączonego do oferty wykazu usług szkoleniowych z zakresu przedmiotu zamówienia przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, według załącznika nr 6 do niniejszej SIWZ

- a) liczba przeprowadzonych usług szkoleniowych od 1 do 5 – 5 pkt,
- b) liczba przeprowadzonych usług szkoleniowych od 6 i powyżej – 10 pkt;

- 3) kryterium określone w ust. 4 pkt 3:

Przy ocenie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej brane będą pod uwagę:

- a) uprawnienia pedagogiczne (na podstawie załącznika nr 4 do niniejszej SIWZ):
 - posiadanie uprawnień pedagogicznych – 5 pkt,
 - brak uprawnień pedagogicznych – 0 pkt;
- b) doświadczenie w latach w zakresie przeprowadzonych szkoleń (na podstawie załącznika nr 4 do niniejszej SIWZ):



- do 2 lat – 2 pkt,
- powyżej 2 lat – 5 pkt.

Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych wykładowców i instruktorów zostanie podzielona przez liczbę wykładowców i instruktorów z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można zdobyć w tym kryterium jest równa 10 pkt.

4) kryterium określone w ust. 4 pkt 4:

Ocena zostanie dokonana na podstawie dołączonych do oferty dokumentów.

- a) posiada certyfikat/y – 5 pkt,
- b) nie posiada certyfikatu/ów – 0 pkt;

5) kryterium określone w ust. 4 pkt 5:

Ocena zostanie dokonana na podstawie dołączonego do oferty programu szkolenia, według załącznika nr 5 do niniejszej SIWZ.

- a) „Program” zawiera wszystkie elementy, a jego treści zostały przedstawione w sposób jasny, czytelny oraz niebudzący wątpliwości co do sposobu zrealizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z założeniami Zamawiającego – 5 pkt;
- b) „Program” nie zawiera wszystkich elementów lub jego treści zostały przedstawione w sposób niejasny i nieczytelny, budzący wątpliwości co do sposobu zrealizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z założeniami Zamawiającego – 0 pkt.

6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

7. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej liczbie punktów, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

XI. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający wraz z zawiadomieniem o wyborze najkorzystniejszej oferty poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana, o terminie i miejscu spotkania w celu podpisania umowy.
2. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie Zamawiający będzie żądał umowy regulującej współpracę tych Wykonawców przy realizacji zamówienia.
3. Dopuszcza się zmiany umowy w zakresie:
 - 1) zmiany terminu wykonania usługi, której konieczność zaistniała wskutek okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy, o czas wynikający z tych okoliczności;
 - 2) zmiany obowiązujących przepisów prawa związanych z przedmiotowym zamówieniem;



- 3) zmniejszenia ceny netto, w przypadku urzędowej zmiany stawki podatku VAT mającej wpływ na ceny, stawki i kwoty podatku VAT;
- 4) zmiany liczby osób biorących udział w szkoleniu;
- 5) zmiany wartości przedmiotowej umowy, wynikającej z okoliczności określonych w pkt 2-4, proporcjonalnie o zakres tych zmian.

XII. Załączniki

1. Oferta – wzór.
2. Formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przez Zamawiającego oraz braku podstaw do wykluczenia – wzór.
3. Umowa – wzór.
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – wzór.
5. Program szkolenia – wzór.
6. Wykaz usług – wzór.
7. Kalkulacja kosztów szkolenia – wzór.
8. Formularz oświadczenia o braku powiązań z Federacją Rosyjską – wzór.

DYREKTOR PUP W PUŁTUSKU
/-/ Witold Chrzanowski