

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie,
ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY
w postępowaniu prowadzonym na zasadach obowiązujących przy zamówieniach
poniżej 130 tysięcy złotych
na szkolenie

**„Pracownik ds. rachunkowości i księgowości”
dla 5 osób bezrobotnych**

*w ramach projektu Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (II)
współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021-2027.*

Usługi szkolenia zawodowego -KOD CPV 80530000-8

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 29.01.2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity: Dz.U. z 2023r. poz.1605 z późn.zm.) zwana dalej ustawą PZP

ROZDZIAŁ I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia **Pracownik ds. rachunkowości i księgowości - 150 godz. – dla 5 osób bezrobotnych** będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy finansowane w ramach projektu **Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (II)** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021-2027.

Szkolenie skierowane jest do w/w grupy docelowej z wykształceniem przynajmniej średnim, u której zdiagnozowano potrzebę przeszkolenia w zakresie: „**Pracownik ds. rachunkowości i księgowości Sprzedawca**”. Cel szkolenia: uzyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zawodzie Pracownik ds. rachunkowości i księgowości.

I. PROGRAM SZKOLENIA:

1. Program szkoleń powinien być przygotowany na podstawie:
 - 1) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, opracowany w oparciu o § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
 - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2014, poz. 622z późn. zm.)
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2023, poz. 2175)
2. Program szkolenia będzie obejmował **150 godzin zegarowych zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z egzaminem** dla każdego uczestnika szkolenia, umożliwiającym uzyskanie kompetencji obejmujących:
 - 1) wiedzę i umiejętności z zakresu rachunkowość-księgowość, ewidencja towarów w księgach rachunkowych, podstawy kadrowo-płacowe, praca w biurze, archiwizacja dokumentów i obieg dokumentów w firmie
 - 2) kompetencje społeczne zapewniające budowanie i efektywne korzystanie z sieci kontaktów zawodowych, współpracę w zespole, efektywne zarządzanie czasem.
3. Program szkolenia będzie obejmował następujące tematy:
 - 1) **Podstawy rachunkowości i finansów**
 - a) przepisy prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstw
 - b) zasady rachunkowości
 - c) zasady ewidencji operacji gospodarczych
 - d) zasady zarządzania finansami przedsiębiorstwa
 - e) zasady sporządzania analiz finansowych
 - 2) **Ewidencja towarów w księgach rachunkowych**
 - a) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - b) zasady prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów (PKRiR)
 - c) inne metody ewidencji księgowej
 - d) bilanse oraz rachunki zysków i strat
 - 3) **Podstawowe zagadnienia kadrowo – płacowe**
 - a) wynagrodzenia i inne świadczenia pracownicze
 - b) prawo ubezpieczeń społecznych
 - c) rozliczenia z ZUS
 - d) Sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 oraz deklaracji ubezpieczeniowych ZUS-DRA i ZUS-RCA
 - e) dokumentacja podatkowa pracowników
 - 4) **Praca w biurze**
 - a) zarządzanie czasem pracy
 - b) wystawianie faktur VAT i rachunków, druki akcydensowe, obrót gotówkowy i bezgotówkowy
 - c) Obsługa komputera
 - obsługa komputera w środowisku Windows
 - obsługa Internetu
 - obsługa pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook)
 - programy fk

- komputerowa książka przychodów i rozchodów

5) Archiwizacja dokumentów i obieg dokumentów w firmie

6) Egzamin zaliczeniowy

II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLENIA:

1. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: **październik 2024 r.**
2. Szkolenie będzie realizowane w **1 grupie szkoleniowej** złożonych wyłącznie z osób skierowanych przez zamawiającego.
3. Urząd pracy zastrzega sobie możliwość skierowania na szkolenie mniejszej niż planowana liczby osób z przyczyn niezależnych od siebie
4. Zajęcia będą realizowane w terminie wskazanym przez zamawiającego po wcześniejszym zgłoszeniu z **minimum 5 dniowym wyprzedzeniem**
5. **Miejsce realizacji szkolenia:** zgodnie ze wskazaniem Wykonawcy w **odległości do 40 km od miejscowości Gryfino**
(miejsce realizacji szkolenia – sala/baza szkoleniowa zostanie zapewniona przez Wykonawcę, a jej koszt uwzględniony w kalkulacji cenowej szkolenia; Zamawiający nie dysponuje lokalem/salą którą mógłby przeznaczyć na realizację szkolenia)
6. Baza dydaktyczna oraz wyposażenie zapewnione przez Wykonawcę muszą być dostosowane do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem wymagań BHP i ppoż. w tym:
 - 1) sala wykładowa wyposażona w stoliki i krzesła dla grupy 5 osobowej,
 - 2) komputery - dla 5 osób z dostępem do specjalistycznych programów księgowych (np. Symfonia, Płatnik itp.)
 - 3) rzutnik multimedialny lub inny sprzęt o podobnym przeznaczeniu,
7. Czas trwania szkolenia: **nie więcej niż 24 dni szkoleniowe.**
8. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu i **nie może przekroczyć 8 godzin dziennie.**
9. Zajęcia powinny trwać nie dłużej **niż do godz. 16**
10. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach umożliwiających uczestnikom dojazd i powrót z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia komunikacją publiczną.
11. Zajęcia będą odbywać się 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku, w wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość prowadzenia zajęć w soboty (Zamawiający musi uprzednio wyrazić na powyższe zgodę).
12. Kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie i wykształcenie wykładowców wskazanych przez wykonawcę do realizacji szkolenia muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć
 - 1) **poziom i kierunek wykształcenia**
 - **wykładowca zajęć z obsługi komputera** – musi posiadać wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku informatycznym lub ukończyć szkolenia z zakresu obsługi komputera w zakresie objętych programem nauczania
 - **wykładowca pozostałych zajęć** - musi posiadać wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym (ekonomia, marketing i zarządzanie, finanse i rachunkowość, inne pokrewne)
 - 2) **doświadczenie w prowadzeniu zajęć** - zajęcia będą prowadzić osoby, które zrealizowały co najmniej **100** godzin zajęć szkoleniowych z zakresu, który będą realizować w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia oraz przeprowadziły zajęcia w tym zakresie dla co najmniej **2 grup min. 8 osobowych** w okresie ostatnich 12 miesięcy.
13. Zajęcia muszą być prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń, prezentacji itp. umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z **uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego sprawdzania postępu w zdobywaniu wiedzy oraz uwzględniania indywidualnego podejścia do każdego z uczestników**
14. Sprawdzanie wiedzy (walidacja) powinno odbywać się po zakończeniu całego szkolenia w postaci **np. egzaminu ustnego, pisemnego itp.** – zgodnie z załącznikiem nr 2 (Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) do Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027
15. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność niezbędne materiały dydaktyczne tj. co najmniej *notatnik, długopis, skrypty lub podręczniki.*

III. OBŚLUGA TECHNICZNA SZKOLENIA

Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1) Zapewnienia dostępności uczestnictwa w szkoleniu osobom niepełnosprawnym (w przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający przed rozpoczęciem szkolenia wskaże wykonawcy zakres niepełnosprawności uczestnika/ów zgodnie z którym dostosować należy będzie realizację dla niego zajęć).
- 2) Poinformowania uczestników szkolenia o jego współfinansowaniu współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021-2027.
- 3) Oznaczenia pomieszczeń, w których będą się odbywały zajęcia poprzez wywieszenie plakatu informacyjnego dotyczącego projektu **Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (II)** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2011-2027
- 4) Umieszczenia obowiązujących logotypów Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus: oznaczenie logo programu Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Pomorze Zachodnie, barw Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska oraz Logo/ Flagę Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, a także logiem promocyjnym województwa zachodniopomorskiego.
Logotypy mogą być umieszczone na dole lub górze plakatu oraz muszą być w wersji pełnokolorowej. Muszą jednak być umieszczone poza ciągiem znaków.
- 5) Prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, w tym:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - b) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze **wzorem przekazanym przez zamawiającego**;
 - c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
- 6) Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków - w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego.
- 7) Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
- 8) Bieżącego informowania na piśmie, tj. **w ciągu 7 dni** od dnia zdarzenia, urzędu pracy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych trwającej nieprzerwanie **3 dni** oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
- 9) Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem **przekazanym przez zamawiającego**.
- 10) Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
- 11) Dopuszczenia uczestnika szkolenia do egzaminu końcowego pod warunkiem min. 80% uczestnika na zajęciach. Za zgodą zamawiającego do egzaminu może być dopuszczony uczestnik, który nie uzyskał 80% frekwencji na zajęciach o ile wykonawca uzna, iż może on zostać dopuszczony do egzaminu końcowego.
- 12) Realizacji szkolenia w sposób prowadzący do nabycia kompetencji i uwzględnienia następujących etapów oraz zasad ich weryfikowania i potwierdzania:
 - a) **ETAP I – Zakres** – tj. wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - b) **ETAP II – Wzorzec** – musi zostać zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Efekty uczenia się jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone w programie szkolenia
 - c) **ETAP III – Ocena** – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia. Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi: test teoretyczny (pre test i post test); egzamin; wywiad swobodny (udokumentowany); wywiad

ustrukturyzowany (udokumentowany). W celu potwierdzenia oceny (walidacji) nabytych efektów uczenia, Wykonawca zobowiązany jest przechowywać protokoły potwierdzające wykonanie czynności walidacyjnych (zawierające identyfikację osoby odpowiedzialnej za proces kształcenia i proces walidacji, aby możliwe było potwierdzenie rozdzielnosci tych dwóch funkcji - o ile dotyczy). Protokoły te mogą być przedmiotem kontroli.

d) **ETAP IV – Porównanie** – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabywanie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się).

13) Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80% obecności uczestnika na zajęciach (z zastrzeżeniem wskazanym w pkt. 11) oraz zdania przez niego egzaminu końcowego dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tj.:

a) zaświadczenia wraz suplementem zawierającym zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;

b) certyfikatu z odpowiednimi logotypami o którym mowa w pkt 4.

Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:

- dane organizatora szkolenia,
- dane uczestnika szkolenia,
- liczbę godzin zrealizowanego szkolenia.,
- temat i zakres wsparcia,
- datę rozpoczęcia szkolenia,
- datę zakończenia szkolenia,
- informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
- datę wystawienia dokumentu

14) Przekazania Zamawiającemu:

a) List obecności uczestników na zajęciach:

- **pierwszego dnia roboczego** każdego miesiąca kalendarzowego realizacji szkolenia za miesiąc poprzedni,
- niezwłocznie po zakończonym szkoleniu.

Termin uznaje się za zachowany w przypadku przesłania list drogą elektroniczną w formie skanu a następnie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem drogą pocztową.

b) Kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu z egzaminu końcowego, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.

c) Kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających zakończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji o których mowa w pkt 13, niezwłocznie po zakończonym szkoleniu.

d) Ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.

15) Zachowania reżimu sanitarnego w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia epidemicznego przygotowania procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia i poinstruowania wykładowców jak należy je stosować.

16) Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia przez okres 5 lat od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatecznej płatności na rzecz beneficjenta, tj. minimum do 31 grudnia 2030 roku.

17) Zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych uczestnika szkolenia odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności: ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1).

18) Dane osobowe bezrobotnego skierowanego na szkolenie udostępnione organizatorowi nie wykraczają poza dane właściwe dla realizacji szkolenia zgodnie z §78 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki

Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667).

- 19) Starosta nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją szkolenia w wyniku niezwłocznego przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ II TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: **październik 2024 r.**
2. Zajęcia będą realizowane w terminie wskazanym przez zamawiającego po wcześniejszym zgłoszeniu z **minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.**

ROZDZIAŁ III WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, spełniający określone przez zamawiającego warunki udziału w postępowaniu:

1. **Wymagania dotyczące wykonawcy zamówienia:**
 - 1.1. Wobec wykonawcy nie mogą zachodzić podstawy do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ustawy PZP, lub podjęte zostały przez niego środki naprawcze.
 - 1.2. Wykonawca składający ofertę musi posiadać aktualny na dzień złożenia oferty wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) Wojewódzkiego Urzędu Pracy prowadzonego na podstawie ustawy art.20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 1.3. Wykonawca składający ofertę musi wykazać się doświadczeniem w zakresie realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia - *wykazać że, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie zrealizował co najmniej 3 szkolenia dla grup min. 5 osobowych w zakresie sprzedawca*
2. **Wymagania dotyczące osób przewidzianych do realizacji zamówienia:**
 - 2.1. Wykonawca składający ofertę musi wskazać **co najmniej 2 osoby**, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, legitymujące się kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym adekwatnym do zakresu prowadzonych przez nie zajęć:
 - a. **poziom i kierunek wykształcenia**
 - **wykładowca zajęć z obsługi komputera** – musi posiadać wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku informatycznym lub ukończyć szkolenia z zakresu obsługi komputera w zakresie objętych programem nauczania
 - **wykładowca pozostałych zajęć** - musi posiadać wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym (ekonomia, marketing i zarządzanie, finanse i rachunkowość, inne pokrewne)
 - b. **doświadczenie w prowadzeniu zajęć** - zajęcia będą prowadzić osoby, które zrealizowały co najmniej **100 godzin zajęć szkoleniowych z zakresu, który będą realizować w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia oraz przeprowadziły zajęcia w tym zakresie dla co najmniej 2 grup min. 8 osobowych w okresie ostatnich 12 miesięcy.**

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. **Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**
 - 1) W zakresie wymagań dotyczących wykonawcy zamówienia na podstawie: oświadczeń Wykonawcy w formularzu ofertowym
 - 2) W zakresie wymagań dotyczących osób przewidzianych do realizacji zamówienia na podstawie: **wykaz wykładowców wskazanych przez wykonawcę** do realizacji szkolenia odpowiedzialnych za przeprowadzenie poszczególnych zajęć szkoleniowych wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami na **załączniku nr 1 do zaproszenia - D.2**
2. **Zamawiający wezwie wykonawców**, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 1, złożone oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia uzupełnienia lub poprawienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

3. **Zamawiający wezwie wykonawcę**, który nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa w terminie przez siebie wskazanym do ich złożenia, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia brakujących lub błędnych dokumentów, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 3, zgodnie z zapisami Rozdziału **IX Sposób przygotowania oferty oraz sposób komunikacji w postępowaniu**.

ROZDZIAŁ V ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY – minimalny zakres umowy

Zamawiający przewiduje w umowie z Wykonawcą wybranym do realizacji zamówienia możliwość wprowadzenia zmian na zasadach zawartych we wzorze umowy:

UMOWA SZKOLENIOWA NR

dotycząca realizacji szkolenia dla osób bezrobotnych

zawarta w dniur. pomiędzy **Starostą Gryfińskim Ewą Dudar**, z upoważnienia którego działa

.....

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a:

.....

.....

reprezentowanym przez:

zwanym w dalszej części umowy "Wykonawcą",

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia pod nazwą:
2. Umowa została zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na zasadach obowiązujących dla zamówień poniżej 130 tys. zł. bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj: Dz.U. z 2023r. poz.1605 z późn.zm.)
3. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do wykonania przedmiotu umowy oraz zobowiązuje się do realizacji umowy z zachowaniem należytej staranności wymaganej przy profesjonalnym wykonywaniu czynności tego rodzaju, zgodnie z aktualnymi standardami zawodowymi oraz bieżącymi ustaleniami prowadzonymi z Zamawiającym.
4. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji szkolenia zgodnie ze złożoną przez siebie ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy oraz zgodnie z postanowieniami umowy.
5. Wykonawca ma prawo korzystać w toku realizacji umowy z podwykonawców wyłącznie w zakresie, który wskazał w ofercie.

§ 2

Sposób realizacji zamówienia

1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenie dla bezrobotnych współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Na każdego uczestnika szkolenia będzie przypadać godz. zegarowych zajęć szkoleniowych, obejmujących: zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne oraz egzamin w tym:
 - a) Zajęcia teoretyczne: **godzin**
 - b) Zajęcia praktyczne: **godzin**
 - c) egzamin: **godzin**
3. Szkolenie będzie realizowane w grupach po osób, złożonych wyłącznie z osób skierowanych przez Zamawiającego. Liczba grup szkoleniowych:
4. Plan nauczania będzie obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć szkoleniowych w tygodniu i nie może przekroczyć 8 godzin dziennie.
5. Zajęcia będą odbywać się 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku, w wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość prowadzenia zajęć w soboty (Zamawiający musi uprzednio wyrazić na to zgodę), zgodnie ze szczegółowym harmonogramem przedstawionym przez Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach umożliwiających uczestnikom dojazd i powrót z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia komunikacją publiczną. Zajęcia powinny trwać nie dłużej niż **do godz.16**

7. Zajęcia będą prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń, prezentacji itp. umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu **szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału**. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego sprawdzania postępu w zdobywaniu wiedzy oraz uwzględniania indywidualnego podejście do każdego z uczestników.
8. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność niezbędne materiały dydaktyczne – zgodnie z ofertą Wykonawcy. Materiały te zostaną przekazane uczestnikom **za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru**.
10. Do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych Wykonawca zaangażuje specjalistów o kwalifikacjach i doświadczeniu gwarantującym należyte wykonanie przedmiotu umowy spełniających wymagania Zamawiającego określone w Zaproszeniu do złożenia oferty, którzy będą osobiście wykonywać zamówienie w szczególności wymienionych w „Wykazie wykładowców...”, załączonym do oferty Wykonawcy.
11. Baza dydaktyczna oraz wyposażenie będą dostosowane do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem wymagań BHP i ppoż. oraz zgodne z ofertą Wykonawcy stanowiącą podstawę do udzielenia zamówienia.

§ 3

Zobowiązania wykonawcy

1. Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 1) Zapewnienia dostępności uczestnictwa w szkoleniu osobom niepełnosprawnym (w przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający przed rozpoczęciem szkolenia wskaże Wykonawcy zakres niepełnosprawności uczestnika/ów, a wykonawca dostosuje sposób i miejsce prowadzenia szkolenia do ich potrzeb).
 - 2) Poinformowania uczestników szkolenia o jego współfinansowaniu współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021-2027.
 - 3) Oznaczenia pomieszczeń, w których będą się odbywały zajęcia poprzez wywieszenie plakatu informacyjnego dotyczącego projektu *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (II)* współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021-2027 (plakat dostarczony przez PUP).
 - 4) Umieszczenia obowiązujących logotypów Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus: oznaczenie logo programu Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Pomorze Zachodnie, barw Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska oraz Logo/ Flagę Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, a także logiem promocyjnym województwa zachodniopomorskiego.
Logotypy mogą być umieszczone na dole lub górze plakatu oraz muszą być w wersji pełnokolorowej. Muszą jednak być umieszczone poza ciągiem znaków.
 - 5) Prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, w tym:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - b) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, **zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego**;
 - c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
 - 6) Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków - w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego.
 - 7) Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia oraz indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
 - 8) Bieżącego informowania na piśmie, (tj. **w ciągu 2 dni** od dnia zdarzenia), urzędu pracy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych trwającej nieprzerwanie **2 dni** oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
 - 9) Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników, **zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego**.
 - 10) Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
 - 11) Dopuszczenia uczestnika szkolenia do egzaminu końcowego pod warunkiem min. 80% uczestnika na zajęciach. Za zgodą zamawiającego do egzaminu może być dopuszczony uczestnik, który nie uzyskał 80% frekwencji na zajęciach o ile wykonawca uzna, iż może on zostać dopuszczony do egzaminu końcowego.

- 12) Realizacji szkolenia w sposób prowadzący do nabycia kompetencji i uwzględnienia następujących etapów oraz zasad ich weryfikowania i potwierdzania:
- ETAP I – Zakres** – tj. wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - ETAP II – Wzorzec** – musi zostać zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Efekty uczenia się jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone w programie szkoleniu
 - ETAP III – Ocena** – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia. Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi: test teoretyczny (pre test i post test); egzamin; wywiad swobodny (udokumentowany); wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany). W celu potwierdzenia oceny (walidacji) nabytych efektów uczenia, Wykonawca zobowiązany jest przechowywać protokoły potwierdzające wykonanie czynności walidacyjnych (zawierające identyfikację osoby odpowiedzialnej za proces kształcenia i proces walidacji, aby możliwe było potwierdzenie rozdzielności tych dwóch funkcji - o ile dotyczy). Protokoły te mogą być przedmiotem kontroli.
 - ETAP IV – Porównanie** – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się).
- 13) Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80% obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tj:
- zaświadczenia wraz z suplementem zawierającym zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz opis uzyskanych umiejętności i kompetencji;**
 - dokumentu potwierdzającego uprawnienia do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z bezpieczną wymianą butli LPG.**
 - certyfikatu z odpowiednimi logotypami o których mowa w pkt 4.***
- Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
- dane organizatora szkolenia,
 - dane uczestnika szkolenia,
 - liczbę godzin zrealizowanego szkolenia.,
 - temat i zakres wsparcia,
 - datę rozpoczęcia szkolenia,
 - datę zakończenia szkolenia,
 - informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
 - datę wystawienia dokumentu
- 14) Przekazania Zamawiającemu:
- List obecności uczestników na zajęciach:
 - **pierwszego dnia roboczego** każdego miesiąca kalendarzowego realizacji szkolenia za miesiąc poprzedni,
 - **niezwłocznie po zakończonym szkoleniu.**
- Termin uznaje się za zachowany w przypadku przesłania list drogą elektroniczną w formie skanu a następnie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem drogą pocztową.
- Kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu z egzaminu końcowego, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
 - Kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających zakończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji o których mowa w pkt 13, niezwłocznie po zakończonym szkoleniu.
 - Ankiety oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.

- 15) Zachowania reżimu sanitarnego w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia epidemicznego - przygotowania procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia i poinstruowania wykładowców jak należy je stosować.
- 16) Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia przez okres min. 5 lat od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatecznej płatności na rzecz beneficjenta, tj. minimum do 31 grudnia 2030 roku.
- 17) Zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych uczestnika szkolenia odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności: ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1).
- 18) Dane osobowego bezrobotnego skierowanego na szkolenie udostępnione organizatorowi nie wykraczają poza dane właściwe dla realizacji szkolenia zgodnie z §78 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667).
- 19) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją szkolenia w wyniku niezwłocznego przetwarzania danych osobowych.

§ 4

Termin realizacji zamówienia

1. Termin realizacji zamówienia: rozpoczęcie szkolenia dla pierwszej grupy szkoleniowej, zakończenie szkolenia dla ostatniej grupy szkoleniowej **do..... r.**
2. Zajęcia dla poszczególnych grup szkoleniowych będą realizowane w terminie wskazanym przez Zamawiającego z wcześniejszym zgłoszeniu z **minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.**
3. Czas realizacji szkolenia dla grupy szkoleniowej ustala się na dni szkoleniowych.

§ 5

Wynagrodzenie wykonawcy oraz warunki płatności

1. Za prawidłowe wykonanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż cena oferty stanowiącej podstawę do zawarcia umowy - zł brutto (słownie:) ma którą składają się:
 - a) Koszty szkolenia w kwocie: zł
 - b) Koszty egzaminów w kwocie : zł
 - c) Koszty ubezpieczenia w kwocie :zł
2. Średni koszt osobogodzinny szkolenia wyniesie zł
3. Wynagrodzenie należne za 1 uczestnika szkolenia ustala się na kwotę nie wyższą niż zł brutto i stanowi ona sumę cen zgodnie z ofertą wykonawcy za:
 - a) szkolenie 1 uczestnika: zł
 - b) egzaminy dla 1 uczestnika : zł
 - c) ubezpieczenia za jednego uczestnika: zł, z zastrzeżeniem ust.4
4. Zamawiający zgłosi potrzebę ubezpieczenia uczestnika szkolenia przez Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia lub w trakcie jego trwania (w przypadku kontynuacji szkolenia po podjęciu zatrudnienia przez uczestnika nie zgłoszonego wcześniej do objęcia ubezpieczeniem). Zamawiający pokryje koszty ubezpieczenia wyłącznie za tych uczestników, dla których zgłosił potrzebę objęcia ubezpieczeniem, przy uwzględnieniu kwoty ubezpieczenia dla 1 uczestnika, o której mowa w ust. 3, lit.c.
5. Wykonawca, w ramach każdej zrealizowanej grupy szkoleniowej zobowiązany będzie do wystawienia 2 odrębnych faktur:
 - 1) za uczestników, którzy nie ukończyli 30 roku życia
 - 2) za uczestników, którzy ukończyli 30 rok życia
6. **100 %** wynagrodzenia za realizację szkolenia dla każdej ze zgłoszonych grup szkoleniowych (ustalonego jako iloczyn wynagrodzenia za jednego uczestnika szkolenia, o którym mowa w ust.3, z zastrzeżeniem ust.4 oraz liczby uczestników szkolenia) Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, wystawionej po zakończeniu realizacji zajęć dla zgłoszonej grupy szkoleniowej. Zamawiający dokona płatności w terminie **do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.** Wykonawca

jest zobowiązany do przedłożenia na oddzielnym dokumencie zestawieniem kategorii wydatków składających się na kwotę faktury,

7. Wykonawca jest uprawniony na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1666 z późn.zm.) do przekazywania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych, za pośrednictwem dedykowanego systemu teleinformatycznego.
8. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia rachunku bez podpisu ze strony Zamawiającego.
10. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi istotna zmiana kosztów związanych z realizacją zamówienia, cena za jednego uczestnika szkolenia, o której mowa w ust.3, będzie podlegała waloryzacji na żądanie Wykonawcy przedstawione poprzez ujęcie na fakturze za zrealizowaną część zamówienia zwaloryzowanych stawek za jednego uczestnika szkolenia.
11. Uznaje się, że nastąpiła istotna zmiana kosztów związanych z realizacją zamówienia jeżeli:
 - 1) w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług.
 - 2) w trakcie obowiązywania umowy nastąpi istotny wzrost wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych kwartał do poprzedniego kwartału. (za istotny uznaje się wzrost wskaźnika **o minimum 3%**)
12. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług Wykonawca zastosuje obowiązujący na dzień wystawienia faktury podatek VAT, co skutkować będzie zmianą ceny za zrealizowane usługi.
13. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi wzrost wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych **o minimum 3%** cenę za jednego uczestnika szkolenia, o której mowa w ust.3 począwszy od miesiąca, w którym opublikowano Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem za kolejny kwartał, przemnaża się przez ten wskaźnik.

§ 6

Monitorowanie realizacji umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego monitorowania przebiegu realizacji umowy. W przypadku stwierdzenia okoliczności mogących wpłynąć na prawidłowość lub terminowość realizacji umowy Wykonawca niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego na piśmie, przedstawiając propozycję działań zapobiegawczych. Zamawiający zastrzega możliwość wnioskowania o dane niezbędne do celów sprawozdawczych oraz weryfikacji zarządzania danymi osobowymi uczestników szkolenia.
2. Zamawiający ma prawo zażądać wszelkich informacji odnośnie realizacji Przedmiotu umowy, a Wykonawca w każdym momencie jego realizacji jest zobowiązany udostępnić Zamawiającemu posiadaną dokumentację oraz wszystkie materiały i informacje związane z realizacją umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie oraz innym uprawnionym podmiotom prawo do wizyt i czynności monitorujących w miejscu realizacji zajęć szkoleniowych mających na celu dokonanie oceny prawidłowości wykonania niniejszej umowy a w szczególności, stwierdzenia:
 - 1) czy program szkolenia jest realizowany,
 - 2) czy uczestnicy szkolenia są obecni na szkoleniu,
 - 3) czy miejsce realizacji szkolenia, baza dydaktyczna i sprzęt do realizacji szkolenia są zgodne z zapisami niniejszej umowy,
 - 4) czy jest prowadzona odpowiednia dokumentacja realizacji szkolenia.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do udostępnienia prowadzonej dokumentacji (w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych) związanej bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zamówienia, przedstawicielom Zamawiającego oraz instytucjom uprawnionym do kontroli.

§ 7

Zmiany do umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Nie stanowi zmiany umowy zmiana danych rejestrowych lub adresowych, zmiana osób wskazanych do bieżącej współpracy, o których mowa w § 9 umowy
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany miejsca realizacji szkolenia - bazy dydaktycznej w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia przyczyn nieleżących po stronie Wykonawcy.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany miejsca realizacji szkolenia – bazy dydaktycznej Wykonawca jest zobowiązany poinformować o nich na piśmie Zamawiającego oraz wskazać nowe miejsce realizacji szkolenia. Nowe miejsce realizacji szkolenia – baza dydaktyczna musi zapewniać takie same lub lepsze warunki realizacji szkolenia.

4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wykładowców przewidzianych do realizacji szkolenia wymienionych w „Wykazie wykładowców...”, załączonym do oferty Wykonawcy w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany wykładowcy wskazanego do prowadzenia zajęć Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o tych okolicznościach na piśmie oraz wyznaczyć nowego wykładowcę do realizacji zajęć. Nowy wykładowca musi spełniać wymagania dotyczące osób skierowanych do wykonania zamówienia określone w Rozdziale III zaproszenia do złożenia oferty oraz zrealizować tyle samo bądź więcej godzin zajęć szkoleniowych jak wykładowca zastępowany.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku:
 - 1) mniejszej niż planowana liczby osób, dla których zdiagnozowano potrzebę uzyskania lub podwyższenia kwalifikacji zgodnie z zakresem szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia, składających deklarację udziału w szkoleniu,
 - 2) mniejszej niż planowana liczby uczestników szkolenia spowodowanej niestawieniem się uczestnika szkolenia na zajęcia po odbiorze skierowania,
 - 3) przerwania szkolenia przez uczestnika po jego rozpoczęciu.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 6, wykonawca dokonuje ponownej kalkulacji kosztów szkolenia pomniejszając koszty zmienne z uwzględnieniem kosztów przypadających na jednego uczestnika.

§ 8

Kary umowne i odstąpienie od umowy

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzystąpienia przez Wykonawcę do realizacji szkolenia w terminie 5 dni kalendarzowych od upływu terminu jego rozpoczęcia wskazanego przez Zamawiającego.
 - 2) Stwierdzenia zaprzestania realizacji szkolenia przez Wykonawcę – Zamawiający uzna, że Wykonawca zaprzestał realizacji szkolenia, jeżeli przez dwa kolejno po sobie następujące dni kalendarzowe, w których zajęcia zgodnie z harmonogramem powinny być prowadzone, nie zostanie zrealizowana ani jedna godzina zajęć szkoleniowych.
 - 3) stwierdzenia braku dokumentacji z realizacji szkolenia
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
 - 1) **20 %** kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, za całość realizacji zamówienia zgodnie z ofertą Wykonawcy, w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn określonych w pkt 2.
 - 2) **100 %** kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, za każdego uczestnika szkolenia zgodnie z ofertą Wykonawcy, w przypadku nie wydania przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników, którzy zdali egzaminy z wynikiem pozytywnym.
 - 3) **100%** stawki za jeden dzień szkolenia (ustalanej jako stosunek kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, za 1 uczestnika szkolenia do liczby dni trwania szkolenia, pomnożony przez liczbę uczestników danej grupy szkoleniowej) za każdy dzień zwłoki, w przypadku nie przystąpienia do realizacji szkolenia w ustalonym terminie lub przekroczenia terminu zakończenia realizacji szkolenia. Kara nie będzie naliczona jeżeli Wykonawca udowodni, że brak dotrzymania w/w terminów wynikał z przyczyn losowych o obiektywnym charakterze (np. pożar, kradzież wyposażenia itp.)
 - 4) **1%** kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, za całość realizacji umowy za każdy dzień zwłoki w przypadku nie dostarczenia do Zamawiającego list obecności uczestników szkolenia w terminach określonych umową.
4. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kwoty naliczonych kar umownych bezpośrednio z kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy **za faktycznie zrealizowaną część zamówienia**, na podstawie stosownej noty wystawionej przez Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża bezwarunkową zgodę.
5. Kwota wskazana w nocie będzie pomniejszała należność Wykonawcy wynikająca z wystawionej na zasadach określonych w §4 faktury za realizację zamówienia. W przypadku gdy kwota naliczonej kary umownej przekroczy kwotę wynagrodzenia należnego Wykonawcy za faktycznie zrealizowaną część zamówienia, Wykonawca będzie zobowiązany na wezwanie Zamawiającego dokonać płatności z tytułu naliczonej kary umownej w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania do zapłaty, przelewem na rachunek wskazany w wezwaniu.
6. Niezależnie od naliczenia kar umownych, o których mowa w niniejszym paragrafie, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych do wartości poniesionej przez Zamawiającego szkody.

7. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne Przedmiotu Umowy lub jakiegokolwiek jego części, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym w szczególności za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w związku z realizacją Przedmiotu Umowy.
8. W przypadku wystąpienia osoby trzeciej przeciwko Zamawiającemu z roszczeniami z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, w tym praw autorskich lub praw pokrewnych, w związku ze szkoleniem stanowiącym przedmiot niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do zaspokojenia roszczeń osób trzecich i zwolnienia Zamawiającego z obowiązku świadczenia z tego tytułu.
9. Zapłata kary umownej nie wyklucza dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 9

Dane kontaktowe, doręczenia

1. Doręczenia związane z realizacją Umowy będą następować na adres:
 - a) dla Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino
 - b) dla Wykonawcy:
2. W przypadku zmiany danych adresowych określonych w ust.2, Strony są zobowiązane do niezwłocznego pisemnego poinformowania drugiej Strony o zmianie, w przeciwnym razie doręczenia wysłane na poprzedni adres będą uznane za skuteczne.
3. Wszelkie Zawiadomienia stron związane z realizacją umowy, mogą być przekazywane e-mailem:
 - a) dla Zamawiającego:
 - b) dla Wykonawcy:
4. Strony ustalają, iż w przypadku przesyłania pomiędzy sobą dokumentacji szczególnie chronionej (w tym dane osobowe) w postaci elektronicznej (np. e-mail) dokumentacja ta będzie zabezpieczona ustalonym niniejszą umową hasłem:

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie wymienione w Umowie załączniki stanowią jej integralną część.
2. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku, kiedy okaże się to niemożliwe, strony poddają rozstrzygnięcie sporów pod orzecznictwo sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pieczęćka firmowa)

.....
(pieczęćka firmowa)

.....
(Wykonawca)

.....
(Zamawiający)

.....
(kontrasygnata Księgowego)

ROZDZIAŁ VI PODWYKONAWSTWO

W przypadku powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której realizację powierza podwykonawcy. W przypadku braku takiego oświadczenia zamawiający uzna, iż Wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału podwykonawców.

ROZDZIAŁ VII KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

a) ceny brutto za realizację przedmiotu zamówienia obliczonej przez wykonawcę zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa - waga kryterium 60 pkt

Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa zaproponowana w ofertach cena brutto}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 60$$

b) doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia - waga kryterium 40 pkt

Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

Doświadczenie wykładowców zajęć

- każdy z wykładowców wskazanych do realizacji zajęć w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia zrealizował mniej niż po 180 godzin zajęć szkoleniowych w tym zakresie – 0 pkt
- każdy z wykładowców wskazanych do realizacji zajęć w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia zrealizował od 180 do 239 godzin zajęć szkoleniowych w tym zakresie – 20 pkt
- każdy z wykładowców wskazanych do realizacji zajęć w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia zrealizował 240 lub więcej godzin zajęć szkoleniowych w tym zakresie - 40 pkt

2. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyskała największą liczbę punktów.

3. Zamawiający poprawi w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – w szczególności omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2) Nie dokonuje się poprawek cen jednostkowych podanych przez wykonawcę.

4. Wykonawca będzie zobowiązany poprawić w swojej ofercie:

- 1) wszelkie błędy pisarskie, które powodują, iż oferta wykonawcy odbiega od wymagań postawionych przez zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty.
- 2) nie dopuszcza się dokonywania przez wykonawcę żadnych poprawek w złożonej przez niego ofercie cenowej.

5. Rażąco niski koszt materiałów użytych do realizacji zamówienia.

- 1) Jeżeli do realizacji usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, wykonawca będzie zobowiązany zapewnić materiały, zamawiający może uznać, że koszt tych materiałów zawarty w ofercie wykonawcy wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zaproszeniu do złożenia oferty lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
 - a. Koszt materiałów zostanie uznany za rażąco niski, jeżeli jest on niższy o co najmniej 30 % od średniej arytmetycznej tego kosztu we wszystkich ofertach złożonych w odpowiedzi na zaproszenie.
- 2) Jeżeli zaferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 3) Zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.

6. Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia/ korekty błędnie złożonej oferty, zgodnie z zapisami ust. 4 lub złożenia dodatkowych wyjaśnień zgodnie z zapisami ust. 5, zgodnie z zapisami Rozdziału IX Sposób przygotowania oferty oraz sposób komunikacji w postępowaniu.

7. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli Wykonawca:

- 1) nie uzupełnił brakujących dokumentów lub nie dokonał poprawek w ofercie na wezwanie zamawiającego,
- 2) nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niski koszt.

8. Od sposobu rozpatrzenia oferty nie przysługuje odwołanie.

9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający poinformuje wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania wraz z podaniem ceny oferty najkorzystniejszej oraz liczby punktów uzyskanych przez tę ofertę w poszczególnych kryteriach oceny.

ROZDZIAŁ VIII MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferta musi być złożona w siedzibie zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie
ul. Sprzymierzonych 1
w sekretariacie lub na elektroniczną skrzynkę podawczą zamawiającego ePUAP (/pupgryfino/skrytka) w terminie **do godziny 15:30 w dniu 01.10.2024r. (sekretariat pracuje od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30)**. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania oferty drogą elektroniczną na adres: szgy@praca.gov.pl pod warunkiem złożenia tej oferty w formie papierowej przed podpisaniem umowy na adres ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino.
2. Oferty będą podlegały rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. **datę kalendarzową oraz godzinę i minutę**, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu upływu terminu do ich składania.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający **zamieści na stronie internetowej** informacje dotyczące:
 - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - c) ceny.

ROZDZIAŁ IX SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ SPOSÓB KOMUNIKACJI W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
2. **Oferta** musi być sporządzona w formie pisemnej lub w postaci dokumentu elektronicznego złożonego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej pod rygorem nieważności, na formularzu ofertowym według wzoru **w załączniku nr 1 D.1.** do zaproszenia.
3. Razem z **ofertą należy złożyć**:
 - a) **wykaz wykładowców wskazanych przez wykonawcę** do realizacji szkolenia odpowiedzialnych za przeprowadzenie poszczególnych zajęć szkoleniowych wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami na **załączniku nr 1 do zaproszenia - D.2**
 - a) Pełnomocnictwo do podpisania oferty i innych dokumentów złożonych w postępowaniu, jeżeli dokumenty te zostały podpisane przez pełnomocnika.
 - b) Zamawiający wezwie wykonawcę, który nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa w terminie przez siebie wskazanym do ich złożenia, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. **Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia - rozdział I Opis przedmiotu zamówienia.**
5. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim, Oferty nieczytelne bądź sporządzone w innym języku zostaną odrzucone.
6. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
7. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictw, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienia do podpisania oferty.
Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wnioskodawcy musi być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną. PUP w Gryfinie zastrzega sobie możliwość weryfikacji poprawności złożonego podpisu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej (np. poprzez program Szafir).
Pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonyj za zgodność z oryginałem.

8. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (Wykonawca na kopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”).
9. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i parafowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
11. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzorów (formularz oferty, oświadczenia) przygotowanych przez zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez zamawiającego w przygotowanych wzorach.
12. Wykonawca składa ofertę w postaci dokumentu elektronicznego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP (pupgryfino/skrytka) lub w formie pisemnej w zaklejonej kopercie zawierającej oznaczeniem:

| | |
|--|---|
| Nazwa i adres Wykonawcy (ewentualnie pieczęć) | Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 1 74-100 Gryfino |
| Oferta na szkolenie: | |
| Pracownik ds. rachunkowości i księgowości (EFS+) | |
| Nie otwierać przed godz. 15:30 dnia 01.10.2024 r. | |

13. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być one oznaczone klauzulą: "Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji" i dołączone do oferty.
14. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
16. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
17. **Komunikacja** prowadzona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, od dnia otwarcia ofert będzie realizowana na podstawie danych zawartych przez Wykonawcę w przedłożonej Ofercie – cz.. II Oświadczenia, pkt. 4:
 - 1) Korespondencja wysyłana na adres poczty elektronicznej wskazany ofercie Wykonawcy jest uznana za doręczoną Wykonawcy w dniu jej wysłania.
Terminy skazane na uzupełnienie braków będą liczone od dnia następnego po dniu dostarczenia korespondencji.
 - 2) W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada adresu poczty elektronicznej, korespondencja i komunikacja są prowadzone w oparciu o wskazany w Ofercie adres Wykonawcy.
Wówczas terminy będą liczone od dnia doręczenia korespondencji.
 - 3) Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o zmianie adresu poczty elektronicznej lub adresu Wykonawcy podanych w Ofercie. W przeciwnym wypadku korespondencja przekazywana będzie na dotychczasowy adres poczty elektronicznej lub adresu Wykonawcy i uznawana za skutecznie dostarczoną.

ROZDZIAŁ X SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca uwzględniając wszelkie wymogi, o których mowa w niniejszej zaproszeniu, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia

zgodnie ze złożoną przez siebie ofertą oraz uwzględnić wszelkie opłaty i podatki, a także ewentualne upusty rabaty zastosowane przez Wykonawcę.

2. Cena oferty za realizację całego zamówienia zostanie przedstawiona w formie wypełnionego formularza ofertowego, stanowiącego **załącznik nr 1 do zaproszenia – D.1**. Cena oferty określa maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia.
3. Cena oferty brutto winna być podana w **złotych polskich liczbowo i słownie**.
4. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

ROZDZIAŁ XI OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE I ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Wykonawca składa tylko jedną ofertę zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania **ofert wariantowych**.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania **ofert częściowych**.
4. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

ROZDZIAŁ XII OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI ZAPROSZENIA

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z przekazanym pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną wnioskiem o wyjaśnienie treści zaproszenia nie później jednak niż **do godziny 12:00** dnia poprzedzającego dzień **upływu terminu składania ofert**. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie tj. **do godziny 17:00** dnia poprzedzającego dzień **upływu terminu składania ofert**.
2. **Wnioski o wyjaśnienie treści zaproszenia złożone po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1 nie będą uwzględniane.**
3. Zamawiający przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, wykonawcom zaproszonym do udziału w postępowaniu, a jeżeli zaproszenie zostało zamieszczone na stronie internetowej zamieści je na tej stronie pod zaproszeniem.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść zaproszenia. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał zaproszenia lub jeżeli zaproszenie zostało zamieszczone na stronie internetowej zamieści ją na tej stronie pod zaproszeniem.
5. Zamawiający przedłuży termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji treści zaproszenia niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

ROZDZIAŁ XIII TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ XIV UDZIELENIE ZAMÓWIENIA/UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty oraz jeżeli zaproszenie do złożenia oferty zostało zamieszczone na stronie internetowej zamieści informację na tej stronie, o dokonanym wyborze, podając:
 - 1) podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 2) punktację przyznaną ofertom, w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
3. **Zamawiający unieważni postępowanie** w przypadku gdy w wyniku zaproszenia:
 - a) nie wpłynęła żadna oferta,
 - b) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, a zamawiający nie dysponuje możliwościami podwyższenia tej kwoty.

- 4) O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie podając uzasadnienie

ROZDZIAŁ XV INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH ZWIĄZANYCH Z ZAWarciEM UMOWY

1. **Zamawiający zawrze umowę** w sprawie zamówienia publicznego **po ogłoszeniu wyniku** postępowania.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Przed podpisaniem umowy zamawiający wezwie wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę do:
 - 1) **przekazania** zamawiającemu informacji dotyczącej osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w ramach realizacji umowy.
 - 2) **uzgodnienia** z zamawiającym **daty rozpoczęcia szkolenia** dla I grupy szkoleniowej oraz przekazania szczegółowego harmonogramu zajęć.
 - 3) **przedłożenia wzorów dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia** i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z ofertą wykonawcy.
 - 4) **przekazania** zamawiającemu informacji dotyczących sposobów i metod badania nabycia kompetencji

ROZDZIAŁ XVI KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust 1-2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) - dalej RODO - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuje, że:

1. Jeżeli jest Pani/Pan osobą fizyczną ubiegającą się o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie art.6, ust.1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie strony, której dane dotyczą przed zawarciem umowy oraz na podstawie art.6, ust.1, lit c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na zamawiającym w związku z art.44 ust.4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz na podst. art.6, ust.1 lit. e) RODO – dla celów realizacji zadania publicznego „inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy” ujętego w:
 - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:
 - 1) adres: ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
 - 2) numer telefonu: 91 416 45 15,
 - 3) adres email: szgy@praca.gov.pl
3. Wszelkie pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz Pani/Pana praw wynikających z RODO, można kierować do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@gryfino.praca.gov.pl lub pisząc na adres naszej siedziby wskazany w pkt 2 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą urzędy lub instytucje, które są do tego upoważnione na mocy przepisów prawa, w tym podmioty realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty oraz świadczące usługi pocztowe a także osoby lub podmioty, którym w wyniku wypełnienia obowiązków prawnych administratora udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, w związku z zasadą jawności udzielania zamówień.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatecznej płatności na rzecz beneficjenta, tj. minimum do 31 grudnia 2030 roku.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne dla celów prowadzonego postępowania, konsekwencją nie podania wymaganych danych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu, a co za tym idzie zawarcia umowy o realizację zamówienia.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

7. Posiada Pani/Pan:
- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych, jednakże skorzystanie z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp.
 - 3) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO¹; jednakże żądania ograniczenia przetwarzania, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. nie przysługuje Pani/Panu:
- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO

ROZDZIAŁ XVI LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPROSZENIA

Załącznik nr 1 do zaproszenia: Formularz ofertowy obejmujący:

D.1: Oferta

D.2: Wykaz wykładowców wskazanych do realizacji szkolenia

¹ **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego