**Zamawiający:**

Miasto st. Warszawa - Urząd Pracy m.st. Warszawy.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**zwana dalej „SIWZ”**

**na**

**„ Przeprowadzenie szkolenia Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”**

**(numer sprawy: 2/2017)**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego.

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych   
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) – dalej „Pzp”.

**Zamówienie realizowane jest ze środków Funduszu Pracy.**

**TERMIN SKŁADANIA OFERT – 15.03.2017r. r. GODZ. 12:00**

**TERMIN OTWARCIA OFERT – 15. 03.2017r. GODZ. 12:15**

Opracowała: komisja przetargowa.

Zatwierdził:

Andrzej Cudak – Zastępca Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy - 07.03.2017r.

Zamawiający oczekuje, że Wykonawcy zapoznają się dokładnie z treścią niniejszej SIWZ. Wykonawca ponosi ryzyko niedostarczenia wszystkich wymaganych informacji i dokumentów, oraz przedłożenia oferty nie odpowiadającej wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

**CZĘŚĆ I**

**INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM.**

**1. Zamawiający:**

1.1. **Miasto st. Warszawa - Urząd Pracy m.st. Warszawy** 04-111 Warszawa ul. Grochowska 171B.

**adres Zamawiającego do korespondencji:**

**Urząd Pracy m.st. Warszawy** 01-402 Warszawa ul. Erazma Ciołka 10A

1.2. Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek - piątek, 8:00-16:00, Klienci obsługiwani są w godz.   
 8:00-15:00.

* 1. faks 22 837 33 40
  2. adres e-mail: [zamowienia.publiczne@up.warszawa.pl](mailto:zamowienia.publiczne@up.warszawa.pl)
  3. Oznaczenie niniejszego postępowania: **2/2017**
  4. Adres strony internetowej: [*www.bip.up.warszawa.pl*](http://www.bip.up.warszawa.pl/)

W interesie Wykonawcy leży dokładne zapoznanie się z treścią SIWZ oraz bieżące śledzenie przedmiotowego postępowania na stronie internetowej [*www.bip.up.warszawa.pl*](http://www.bip.up.warszawa.pl/)i sprawdzanie treści aktualizowanego ogłoszenia o zamówieniu do dnia składania ofert. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieuwzględnienie przez Wykonawców w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ lub odpowiedzi na pytania Wykonawców opublikowanych w trakcie postępowania.

Na stronie internetowej [*www.bip.up.warszawa.pl*](http://www.bip.up.warszawa.pl/)znajdować się mogą pytania zadawane przez Wykonawców do treści SIWZ i odpowiedzi na nie, zmiany treści SIWZ dokonane przez Zamawiającego, ewentualne zmiany terminu składania ofert oraz informacje o środkach ochrony prawnej, jeśli takowe zostaną wniesione. Wszystkie informacje tam zawarte będą wiążące dla Wykonawcy.

**CZĘŚĆ II**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.**

**2. Przedmiot zamówienia.**

Przeprowadzenie usługi szkoleniowej **„ Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”**

* 1. Przedmiot zamówienia został opisany w Opisie przedmiotu zamówienia, zwanym OPZ, stanowiącym:

- **Załącznik nr 1 do SIWZ/Załącznik nr 1 do Umowy.**

* 1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z postanowieniami wzoru umowy, stanowiącej **Załącznik nr 10 do SIWZ.**
  2. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80500000-9 - usługi szkoleniowe

85121000-3 - usługi medyczne

* 1. Zamawiający **nie** **dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.

2.6. Zamawiający **przewiduje** możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt **6 Pzp**.

2.7. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców w Oświadczeniu stanowiącym **Załącznik nr 3 do SIWZ**.

2.8. Zamawiający nie przewiduje zastosowania art. 24 aa ustawy Prawo zamówień publicznych.

**3. Termin i miejsce wykonania zamówienia.**

3.1. Miejsce wykonania zamówienia – Miasto Stołeczne Warszawa

3.2. Termin wykonania zamówienia – do dnia **30.11.2017r.**

**4. Tryb udzielenia zamówienia.**

4.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

4.2. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 209 000 euro.

**5. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu.**

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie, o ile spełniają warunki określone w ustawie oraz w niniejszej SIWZ.

**6. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.**

* 1. Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej z zastrzeżeniem pkt 6.2. poniżej.
  2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje Wykonawcy **przekazują faksem lub drogą elektroniczną** zzastrzeżeniem pkt 6.5. i 6.7. SIWZ w formie skanu pisma z podpisem upoważnionej osoby. W każdym przypadku dopuszczalna jest forma pisemna przekazywania oświadczeń, zapytań, wniosków, zawiadomień oraz informacji na adres do korespondencji podany w pkt 1.1. SIWZ.
  3. Zamawiający przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje faksem lub drogą elektroniczną na dane teleadresowe wskazane w ofercie (jednym kanałem porozumiewania się np. tylko emailem/faksem lub dwoma kanałami porozumiewania się tj. emailem i faksem). Wykonawcy zobowiązani są do wpisania dokładnych danych teleadresowych do osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie niniejszego postępowania. Zamawiający w przypadku korzystania z drogi elektronicznej będzie wysyłał korespondencję w formie skanu pisma z podpisem upoważnionej osoby. Dokumenty wysyłane przez Zamawiającego nie muszą być dla swojej ważności potwierdzane w formie pisemnej.
  4. We wszelkich kontaktach z Zamawiającym, Wykonawcy powinni powoływać się na numer sprawy **2/2017.**
  5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje przekazane do Zamawiającego zgodnie z pkt 6.2. SIWZ uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do Zamawiającego przed upływem terminu na ich składanie, na adres i w godzinach pracy Zamawiającego tj. do godziny 16.00. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
  6. Przesłanie dokumentów po godzinie 16:00 skutkować będzie zarejestrowaniem takiego pisma, jako poczty przychodzącej z datą następnego dnia roboczego Zamawiającego. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Wykonawcę powyższych wymogów.
  7. Oferta, umowa oraz oświadczenia i dokumenty wymienione w części III, pkt 10.1 b) – h) oraz 10.2 niniejszej SIWZ (również w przypadku ich złożenia w wyniku wezwania, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy PZP) oraz pełnomocnictwa wymagają formy pisemnej.
  8. W przypadku, gdy Wykonawca nie wskaże w Formularzu ofertowym (Załącznik nr 2 do SIWZ) numeru faksu lub adresu e-mail, za pomocą którego Zamawiający będzie mógł się kontaktować z Wykonawcą lub poda błędny numer faksu lub adres e-mail, wszelka korespondencja do Wykonawcy będzie wysyłana tylko i wyłącznie w formie pisemnej, za pośrednictwem operatora pocztowego. Strony zobowiązane są informować siebie nawzajem o każdej zmianie adresów (w tym mailowych) i numeru faksu. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje wysłane na ostatnio podany adres będą uznawane za skutecznie złożone.

1. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**

**w zakresie procedury przetargowej** - do przesyłania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji:

Ewa Burza - faks 22 837 33 40. Jednocześnie Zamawiający informuje, że przepisy ustawy nie pozwalają na jakikolwiek inny kontakt – zarówno z Zamawiającym, jak i osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami - niż wskazany w SIWZ. Oznacza to, że Zamawiający nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub osobisty w swojej siedzibie.

**8. Dodatkowe informacje Zamawiającego.**

* 1. Zamawiający nie przewiduje możliwości rozliczenia z Wykonawcą w innej walucie niż złoty polski.
  2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
  3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**CZĘŚĆ III**

**INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, TECHNICZNYM, EKONOMICZNYM   
I FINANSOWYM.**

**9. Warunki udziału w postępowaniu.**

9.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

9.1.1. *nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 oraz na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1*

***Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku w oparciu o Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – Załącznik nr 3 do SIWZ oraz o nie podleganiu wykluczeniu – Załącznik nr 4 do SIWZ.***

9.1.2. *posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;*

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149).

***Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunku w oparciu o złożone*** *oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności -* ***Załącznik nr 5 do SIWZ.***

W przypadku złożenia oferty wspólnej, warunek posiadania uprawnień wykazują Wykonawcy, którzy będą faktycznie realizować część zamówienia, do której wykonania wymagane jest posiadanie uprawnień ustawowych.

*9.1.3 spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej*

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

1. zorganizował w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej **dwie główne** **usługi** szkolenia grupowego dla co najmniej 13 osób każda, z tematu szkolenia – ***Załącznik nr 6 do SIWZ***
2. będzie dysponowałco najmniej **3 pomieszczeniami** przystosowanymi do zajęć teoretycznych i praktycznych, spełniającymi minimalne wymagania OPZ - ***Załącznik nr 7 do SIWZ – Wykaz narzędzi***
3. dla każdego uczestnika szklenia zapewni miejsce odbywania praktyk w żłobku lub w klubie dziecięcym, które jest wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o którym mowa w rozdziale 3 *Rejestr żłobków i klubów dziecięcych* ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2013 poz. 1457, ze zm.) oraz spełnia wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. 2014 poz. 925, ze zm.) - ***Załącznik nr 7 do SIWZ – Wykaz narzędzi***
4. będzie dysponował siedmioma osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, posiadającymi uprawnienia do prowadzenia zajęć, które wspólnie zrealizują Program szkolenia dla czterech grup - ***Załącznik nr 8 do SIWZ – Wykaz osób***

W przypadku złożenia oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, co najmniej jeden z Wykonawców musi spełniać samodzielnie w pełnym zakresie warunek z pkt 9.1.3.a) poprzez wykazanie co najmniej dwóch głównych usług. Warunki z pkt 9.1.3. b)-d) Wykonawcy mogą spełniać wspólnie (łącznie).

*Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunku w oparciu o:*

* *złożony wykaz głównych usług - Załącznik nr 6 do SIWZ w odniesieniu do warunku z pkt 9.1.3 a)*
* *złożony wykaz narzędzi – Załącznik nr 7 do SIWZ w odniesieniu do warunku z pkt 9.1.3 b) – c)*
* *złożony wykaz osób – Załącznik nr 8 do SIWZ w odniesieniu do warunku z pkt 9.1.3 d)*

W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada wymaganego potencjału technicznego, może on polegać na potencjale technicznym innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy.

9.2. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

9.3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki, o których mowa: w pkt. 9.1.1. niniejszej SIWZ dotyczą każdego Wykonawcy osobno;

9.4. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w pkt 9.1.3 w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

9.5. Zamawiający jednocześnie informuje, iż „stosowna sytuacja” o której mowa w pkt 9.4. wystąpi wyłącznie w przypadku kiedy:

9.5.1. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, **w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.**

9.5.2. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec podmiotu udostępniającego zasoby podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i art. 24 ust. 5 pkt. 1.

9.5.3. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w pkt 9.4, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego:

a) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub

b) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w pkt 9.1.3

**10. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia**

10.1. Do oferty każdy Wykonawca musi dołączyć:

a) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, powyższy dokument składa każdy z Wykonawców oddzielnie,

b) aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie** w zakresie wskazanym w **załączniku nr 3 do SIWZ.** Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu.

c)aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie wskazanym w **Załączniku nr 4 do SIWZ**. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania.

d) oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności - **Załącznik nr 5 do SIWZ**

e) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie - zgodnie z **Załącznikiem nr 6 do SIWZ.**

f)wykaz narzędzi potwierdzający dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym, zgodnie z **Załącznikiem nr 7 do SIWZ.**

g)wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat posiadanych uprawnień i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, zgodnie **Załącznikiem nr 8 do SIWZ.**

h) Wykaz - posiadanie certyfikatu jakości usług, zgodnie z **Załącznikiem nr 9 do SIWZ** – do oceny oferty w kryterium nr 4 - jeśli dotyczy

i) zobowiązanie - dowód dysponowania zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia(jeśli dotyczy).

j) **W celu potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w SIWZ,** Zamawiający wymaga dołączenia do oferty decyzji administracyjnej wydanej przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, że Wykonawca posiada zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rodziny program 280 godzinnego szkolenia zgodnie z wymogiem art. 48 i 49 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 poz. 157 z późn. zm.)

k) dowód wniesienia wadium

10.2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia, o którym mowa w pkt 10.1.b)-c) niniejszej SIWZ **składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.** Oświadczenia mają potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia.

10.3. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu **zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 10.1. c) niniejszej SIWZ, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do SIWZ.**

10.4. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia - w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu **zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o którym mowa w pkt 10.1.b) – c) niniejszej SIWZ.**

10.5. Wykonawca w **terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 3 ustawy PZP**, przekaże zamawiającemu **oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej,** o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy PZP, zgodnie z **Załącznikiem nr 11 do SIWZ** Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

10.6. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń, o którym mowa w pkt 10.1. niniejszej SIWZ, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

10.7**. Inne dokumenty wymagane od Wykonawcy.**

a) Dokument potwierdzający, iż oferta została podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty.

b)**Pełnomocnictwo.** W przypadku podpisywania oferty, poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, składania wyjaśnień, uzupełniania ofert i dokonywania innych czynności wynikających z prowadzonego postępowania przez osoby niewymienione w dokumencie rejestrowym lub w ewidencji lub w innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy, należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno określać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony i zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub w ewidencji lub w innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej.

**Pełnomocnictwo należy załączyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie.**

**11. Zasady udziału w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego – oferta wspólna.**

Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy PZP pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:

11.1. Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

11.1.1. **Oryginał pełnomocnictwa (lub kopia poświadczona notarialnie) musi zostać załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie:**

11.1.1.1. postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy (nazwa);

11.1.1.2. wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego wymienionych z nazwy, z określeniem adresu siedziby;

11.1.1.3. ustanowionego Pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.

11.1.2. Jeśli Pełnomocnikiem będzie osoba trzecia, pełnomocnictwo musi zostać podpisane przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, a jeżeli Pełnomocnikiem będzie jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przez pozostałych Wykonawców. Podpisy muszą zostać złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub w  ewidencji lub w innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy.

11.2. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą przez Zamawiającego wyłącznie z Pełnomocnikiem, którego dane teleadresowe należy wpisać w Formularzu ofertowym.

**12.** **Dokumenty i oświadczenia wymagane w postępowaniu od** **podmiotów zagranicznych.**

12.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 10.1.a SIWZ składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

***UWAGA!*** *W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego dokument, o których mowa w pkt 12.1. SIWZ, składa każdy z Wykonawców oddzielnie.*

12.2. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 12.1. SIWZ, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy. *Dokument musi być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.*

12.3. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

**13. Informacja na temat wadium.**

13.1. Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć ofertę wadium w kwocie: **3.200,00** **zł** ( słownie : trzy

tysiące dwieście zł ), które musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert wskazanym

w pkt 22.1. SIWZ.

13.2. Wadium może być wnoszone w następujących formach:

13.2.1. w pieniądzu,

13.2.2. w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,

13.2.3. w gwarancjach bankowych,

13.2.4. w gwarancjach ubezpieczeniowych,

13.2.5. w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).

13.3. W przypadku wnoszenia **wadium w pieniądzu**, ustaloną kwotę należy **wpłacić na konto Zamawiającego** o numerze **43 1030 1508 0000 0005 5004 3033 w CitiBanku Handlowym. Zamawiający nie dopuszcza wpłaty wadium w pieniądzu do kasy Urzędu.**

Dowód wniesienia wadium w pieniądzu musi zawierać w rubryce „tytułem” sformułowanie **„wadium w sprawie nr 2/2017 ”.**

*UWAGA!**Za termin wniesienia wadium w formie pieniądza zostanie przyjęty termin uznania rachunku bankowego Zamawiającego.*

13.4. W przypadku wnoszenia wadium w pozostałych dopuszczalnych formach określonych w pkt 13.2.2. – 13.2.5. SIWZ, kopię dowodu wniesienia wadium należy załączyć do oferty, natomiast oryginał dokumentu wniesienia wadium należy umieścić w oddzielnej kopercie z adnotacją na kopercie – **„wadium w sprawie nr 2/2017.”.**

13.5. **Beneficjentem takich dokumentów jest Miasto st. Warszawa -** **Urząd Pracy m.st. Warszawy**, 04-111Warszawa ul. Grochowska 171B.

13.6. Złożone poręczenie lub gwarancja muszą zawierać w swojej treści zobowiązanie zgodne z art. 46 ust. 4a i art. 46 ust. 5 Pzp oraz co najmniej: oznaczenie gwaranta lub poręczyciela, beneficjenta i zobowiązanego, oznaczenie postępowania, którego dotyczy, kwotę gwarancyjną, zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do nieodwołalnej, bezwarunkowej, płatnej na pierwsze pisemne wezwanie Zamawiającego wypłaty świadczenia do 30 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, informację nt. umocowania osób podpisujących w imieniu beneficjenta wezwanie do zapłaty, termin ważności gwarancji lub poręczenia ważny na okres co najmniej związania ofertą.

13.7. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona.

13.8. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt 13.12 oraz 13.13. SIWZ.

13.9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.

13.10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

13.11. Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt 13.8. SIWZ, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

13.12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;

b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

13.13.Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25a ust. 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

13.14. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub w ogóle nie złożył oferty.

**CZĘŚĆ IV**

**ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY.**

**14. Przygotowanie oferty.**

14.1. **Na ofertę składają się dokumenty wskazane w SIWZ:**

* + 1. wypełniony Formularz ofertowy sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik 2 do SIWZ;
    2. oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 10.1-4 niniejszej SIWZ;
    3. *zobowiązanie - dowód dysponowania zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia- jeśli*

*dotyczy - pkt 10.1.f), 10.1.g). SIWZ).*

* + 1. pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 10.7. b) SIWZ- *jeśli dotyczy*;

**14.2. Wymogi formalne**.

14.2.1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim np. na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem drukowanym, czytelnym pismem, **z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.**

14.2.2. Oferta musi być sporządzona przez Wykonawcę ściśle według postanowień SIWZ, o treści zgodnej z treścią SIWZ.

14.2.3. Oferta musi być podpisana przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. W przypadku podpisywania oferty oraz poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestrowym lub ewidencji lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy, należy do oferty załączyć pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 10.7. b) SIWZ.

14.2.4. Zamawiający uznaje, że podpisem jest złożony własnoręcznie naniesiony znak, z którego można odczytać co najmniej nazwisko podpisującego, a jeżeli ten znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego nazwiska, a jedynie ma formę podpisu skróconego, to znak musi być uzupełniony napisem (np. w formie pieczęci), z którego można odczytać co najmniej nazwisko podpisującego.

14.2.5. Każda poprawka, przekreślenie, dopisek (również przy użyciu korektora), uzupełnienie, itp. W ofercie, powinny być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.

14.2.6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

14.2.7. Oświadczenia, o których mowa w Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia ( Dz. U. 2016, poz. 1126 ) dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art 22a Pzp oraz dotyczące podwykonawców, składne są w oryginale.

14.2.8. Dokumenty, o których mowa w Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia ( Dz. U. 2016, poz. 1126 ), inne niż oświadczenia, o których mowa w § 14.1. w/w rozporządzenia, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

14.2.9. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawcy, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

14.2.10. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

14.2.11. Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami, a cała oferta była zszyta (spięta, oprawiona, zbindowana, itp.) w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie, oraz żeby zawierała spis treści.

14.2.12. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczątkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np. nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.

14.2.13. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 8 w zw. z art 96 ust. 3 Pzp, oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

14.2.14. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, będzie traktowane jako bezskuteczne i skutkować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20.10.2005 (sygn. III CZP 74/05) ich odtajnieniem.

14.2.15. W przypadku przedłożenia przez Wykonawcę w **ofercie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, ze zm.), Wykonawca musi wskazać, które informacje stanowią tajemnice przedsiębiorstwa i zastrzec że nie mogą one być udostępniane oraz **wykazać, że spełnione zostały łącznie trzy warunki,** że zastrzeżona informacja:

a) ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub posiada wartość gospodarczą;

b) nie została ujawniona do wiadomości publicznej;

c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.

Dokumenty, które Wykonawca chce zastrzec jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, muszą zostać oznaczone klauzulą: *„Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, ze zm.)”* i muszą zostać dołączone do oferty najlepiej w osobnej kopercie, lecz w tym samym opakowaniu, co oferta. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 Pzp. W przypadku niewykazania tajemnicy przedsiębiorstwa przez Wykonawcę na etapie złożenia oferty, Zamawiający samodzielnie odtajni zastrzeżone informacje (dokumenty) i będą one podlegały udostępnieniu innym uczestnikom postępowania na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

14.2.16. Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie w trybie art. 90 ustawy, a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowić będą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Powyższe ma zastosowanie również w przypadku uzupełniania ofert, jak i składania wyjaśnień do złożonych ofert.

**15. Opakowanie oferty.**

15.1. Ofertę można złożyć osobiście w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa, 1 piętro, pokój 120 (sekretariat) w nieprzejrzystym, trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert (np. przez podpisanie się na wszystkich połączeniach) o treści zgodnej z pkt 15.3. SIWZ.

15.2. Oferta przesłana pocztą lub dostarczona przy pomocy kuriera powinna być złożona w dwóch kopertach: wewnętrznej – o treści zgodnej z pkt 15.3. SIWZ i zewnętrznej – o treści zgodnej z pkt 15.3. SIWZ.

15.3. **Opakowanie** powinno być oznakowane jako "OFERTA" według wzoru:

**Nazwa i adres Wykonawcy/Wykonawców Urząd Pracy m.st. Warszawy**

(ewentualnie pieczęć) **ul. Erazma Ciołka 10A**

**01-402 Warszawa**

**pokój 120 (sekretariat)**

**1 piętro**

**numer sprawy: 2/2017**

**OFERTA**

**na**

***„ Przeprowadzenie szkolenia Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”***

**Nie otwierać przed dniem 15.03.2017r. godz. 12.15**

UWAGA! W przypadku nieoznakowania oferty w ww. sposób, Zamawiający nie gwarantuje jej tajności!

15.4. Na opakowaniu oferty należy wymienić wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną z zaznaczeniem Pełnomocnika.

**16. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.**

16.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

16.2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 16.1. SIWZ lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

16.3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 16.1. SIWZ.

16.4. Zamawiający jednocześnie przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz zamieści powyższe informacje na stronie internetowej, na której jest ona zamieszczona [www.bip.up.warszawa.pl](http://www.bip.up.warszawa.pl/), bez ujawniania źródła zapytania.

16.5. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

16.6. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców.

**17. Modyfikacje treści SIWZ.**

* 1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę treści SIWZ Zamawiający udostępnia na stronie internetowej, na której jest ona zamieszczona [www.bip.up.warszawa.pl](http://www.bip.up.warszawa.pl/).
  2. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzić będzie do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści informacje o zmianach na stronie internetowej [www.bip.up.warszawa.pl](http://www.bip.up.warszawa.pl/).
  3. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i zamieści informacje na stronie internetowej [www.bip.up.warszawa.pl](http://www.bip.up.warszawa.pl/). pkt 17.2. SIWZ zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.
  4. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli zmiana jest istotna, tj. gdy dotyczy w szczególności określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania i zamieści informacje o zmianach na stronie internetowej [www.bip.up.warszawa.pl](http://www.bip.up.warszawa.pl/).

**18. Opis sposobu obliczania ceny ofertowej brutto**.

18.1.Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu ofertowym, stanowiącym **Załącznik nr 2 do SIWZ** łącznej ceny ofertowej brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

18.2. Zamawiający nie przewiduje możliwości zmiany ceny ofertowej brutto.

18.3. Cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcęjest wartością służącą do porównania ofert złożonych w ww. postępowaniu.

18.4. Cena ofertowa brutto obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją usługi, w tym koszty transportu do Zamawiającego, ubezpieczenia i inne opłaty niewymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu Umowy.

18.5. Wszystkie ceny i wartości składające się na cenę ofertową brutto wpisane przez Wykonawcę muszą być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U.2014.915) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. Nr 84, poz. 386 ze zm.) w walucie polskiej.

18.6. Wykonawca uwzględni podatek VAT w wysokości zgodnej z aktualnie obowiązującymi przepisami

prawa.

18.7. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami od podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca składając ofertę jest zobligowany poinformować zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru/usługi, których dostawa/świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

18.8. Zapłata wynagrodzenia nastąpi zgodnie z warunkami umowy.

**CZĘŚĆ V**

**WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY.**

**19. Tryb oceny ofert.**

19.1. Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa.

19.2. Oferty oceniane będą w 3 etapach:

19.2.1. **1 etap**: ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

19.2.2. **2 etap**: badanie ofert w zakresie wymagań formalnych określonych w ustawie i SIWZ.

19.2.2.1 Jeśli cena oferty wydaje się rażąco niska i budzi wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający na podstawie art. 90 ust. 1 i 2 ustawy zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość oferowanej ceny, **w tym do złożenia dowodów** dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.

19.2.2.2. Zamawiający na podstawie art. 87 ust. 1 i 2 ustawy poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

19.2.2.3. Po wyczerpaniu przez Zamawiającego możliwości wskazanych w art. 87 ust. 1 i 2 oraz art. 90 ust. 1 i 2 ustawy oferty zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia Wykonawcy składającego ofertę, oferty te zostaną uznane za odrzucone.

19.2.3. **3 etap:** ocena ofert według kryteriów określonych w pkt 20. SIWZ.

W 3 etapie rozpatrywane będą oferty niepodlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu.

**20. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryteria, przypisując im **odpowiednio wagi punktowe:**

**Kryterium nr 1 –** cena ofertowa brutto – 60 pkt

**Kryterium nr 2 –** wiedza i doświadczenie personelu skierowanego do realizacji przedmiotu

zamówienia– 21 pkt

**Kryterium nr 3 –** prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych

kursów Wykonawcy – 6 pkt

**Kryterium nr 4** – posiadanie certyfikatu jakości usług w zakresie szkoleń związanych z tematyką   
 szkolenia – 8pkt

**Kryterium nr 5** – wystawienie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia– 5pkt

**21. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów.**

21.1. **Kryterium nr 1** **–** ***cena ofertowa brutto*** *–* ***60 pkt.******(C)*** będzie obliczona w następujący sposób:

oferta z najniższą ceną ofertową brutto

*cena ofertowa brutto (C)* = ------------------------------------------------------------- x 60 pkt

cena ofertowa brutto oferty ocenianej

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w tym kryterium wynosi 60.

21.2. **Kryterium nr 2** - ***wiedza i doświadczenie personelu skierowanego do realizacji przedmiotu zamówienia – 21 pkt (D)***

Kryterium nr 2jest ściśle związane z warunkiem udziału w postepowaniu opisanym w pkt 9.1.3 d) SIWZ*.*

Ocenie podlegać będzie doświadczenie zawodowe siedmiu osób wykazanych w Załączniku nr 8 do SIWZ tj. w *Wykazie osób.*

Wykonawca w Załączniku nr 8 do SIWZ – *Wykazie osób* zobowiązany jest potwierdzić/zaprzeczyć, czy osoba wpisana w *Wykazie osób* posiada doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, dwóch kursów, szkoleń, warsztatów związanych z przedmiotem szkolenia.

Potwierdzenie doświadczenia zawodowego dla jednej osoby - 3 pkt.

Maksymalnie można uzyskać za siedem osób 21 pkt.

Brak potwierdzenia doświadczenia lub zaprzeczenie - 0 pkt – za osobę.

W przypadku wykazania większej liczby osób w Załączniku nr 8 do SIWZ *Wykaz osób*, Zamawiający ocenia tylko tyle osób ile zostało określone w warunku udziału w postępowaniu opisanym w pkt. 9.1.3. do SIWZ.

Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli Wykonawca nie potwierdził i nie zaprzeczył, czy wpisana osoba posiada doświadczenie zawodowe.

21.3 **Kryterium nr 3** - ***prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 6 pkt. ( A )***

Kryterium nr 3jest ściśle związane z warunkiem udziału w postepowaniu opisanym w pkt 9.1.3 a) SIWZ*.*

Ocenie podlegać będzie analiza skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń wykazanych w Załączniku nr 6 do SIWZ tj. w *Wykazie usług .*

Wykonawca w Załączniku nr 6 do SIWZ zobowiązany jest potwierdzić/zaprzeczyć, czy dla wpisanej w *Wykazie usług,* usługi Wykonawca przeprowadził analizę skuteczności i efektywności.

1 analiza - 3 pkt.

2 analizy - 6 pkt.

Maksymalnie można uzyskać 6 pkt.

Nie zaznaczono - 0 pkt.

21.4 **Kryterium nr 4** **– *posiadanie certyfikatu jakości usług w zakresie szkoleń związanych z tematyką szkolenia*** *–* ***8 pkt.******(J)***

Ocenie podlegać będzie posiadanie przez Wykonawcę certyfikatów jakości usług w zakresie szkoleń związanych ztematykąszkolenia.

Wykonawca w Formularzu oferty**-** Załączniku nr 2 do SIWZzobowiązany jest potwierdzić/zaprzeczyć, czy posiada certyfikat związany ztematykąszkolenia. Certyfikat musi być wystawiony dla Wykonawcy przez niezależny podmiot zajmujący się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi (zapewnia wysoką jakość, dbałość o jakość, spełnia standardy, wyróżnia się na tle innych np. ISO, akredytacja, certyfikacja, itp.) w zakresie świadczenia usług szkoleniowych wraz z dowodem potwierdzającym jego posiadanie.

Dla każdego certyfikatu wykazanego w Wykazie – posiadanie certyfikatu jakości usług – Załącznik nr 9 do SIWZ *-* Wykonawca dołączy kserokopię posiadanego certyfikatu, z adnotacją na certyfikacie – *dotyczy kryterium nr 4 poz…...*

1 certyfikat - 4 pkt.

2 certyfikaty - 8 pkt.

Maksymalnie można uzyskać 8 pkt.

21.5 **Kryterium nr 5** **– *wystawienie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia – 5 pkt. (Z)***

Ocenie podlegać będzie wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).

Powyższe Rozporządzenie w § 18 ust. 1 określa jaki podmiot jest uprawniony do prowadzenia kursu, o którym mowa w § 3 pkt 5.

Wykonawca w Formularzu oferty – Załączniku nr 2 do SIWZ zobowiązany jest potwierdzić/zaprzeczyć, czy wystawi zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wystawienie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych – 5 pkt.

Nie wystawienie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych – 0 pkt.

21.6. Ocena każdej oferty przeprowadzona zostanie wg pkt 21.1 – 21.5 SIWZ. Zamawiający dokona weryfikacji oraz przypisania punktów dla poszczególnych kryteriów oceny oferty oraz wyliczy łączną ocenę punktową oferty badanej (P) (niepodlegającą odrzuceniu), według następującego wzoru:

**P  = C+ D + A +J+Z**

gdzie:

P – oznacza łączną ocenę punktową oferty badanej

C – oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryterium cena ofertowa brutto

D – oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryterium wiedza i doświadczenie personelu skierowanego do realizacji przedmiotu zamówienia (D)

A - oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryterium prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń (A).

J - oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryterium posiadanie certyfikatu jakości usług w zakresie szkoleń związanych z tematyką szkolenia (J)

Z - oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryteriumwystawienie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia

Łączna maksymalna liczba punktów to 100, czyli

**P  = C (60 pkt)+ D (21pkt) + A (6 pkt)+  J (8 pkt)+ Z (5 pkt)**

21.7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów w łącznej ocenie punktowej w danej części.

* 1. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymogom przedstawionym w ustawie pzp, w SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.
  3. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans *ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert*, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
  4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia dogrywki w formie aukcji elektronicznej.

**CZĘŚĆ VI**

**INFORMACJE O TRYBIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

**22. Składanie ofert.**

22.1. **Termin: do dnia** **15.03.2017r. do godz. 12.00**

22.2. **Miejsce:**

**Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Erazma** **Ciołka 10A, 01-402 Warszawa, pok. 120 (sekretariat), 1 piętro.**

22.3. Sekretariat jest czynny od poniedziałku do piątku, od godz. 8:00 do 15:00.

22.4. Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres. Za złożenie oferty w miejscu innym niż wskazane powyżej, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.

**23. Otwarcie ofert.**

23.1. **Termin: dnia 15.03.2017 r. o godz. 12.15**

23.2. **Miejsce:**

**Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa, sala konferencyjna (pok. 221), 2 piętro.**

**24. Publiczne otwarcie ofert.**

* 1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu do ich otwarcia.
  2. Otwarcie ofert jest jawne.

24.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

24.4. Zamawiający otwierając oferty będzie odczytywał każdorazowo numer oferty przydzielony według kolejności składania, nazwę Wykonawcy składającego ofertę, adres jego siedziby, zaoferowane ceny brutto oraz pozostałe informacje zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy.

24.5. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:

1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

3) ceny, terminu Wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

24.6. Oferty złożone po terminie składania ofert zostaną zwrócone zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy.

**25. Termin związania ofertą.**

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

**26. Zmiana i wycofanie oferty.**

26.1. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty, poprzez złożenie w formie pisemnej *Oświadczenia o wprowadzeniu zmian*.

Powyższe oświadczenie o wprowadzeniu zmian musi zawierać informację, co i jak zostało zmienione, podpis osoby lub podmiotu właściwie umocowanego w złożonej ofercie oraz musi zostać złożone w kopercie oznakowanej napisem „ZMIANA”.

Zamawiający przyjmując powyższą kopertę wpisuje na kopercie numer, pod którym oferta została zarejestrowana w wewnętrznym dokumencie Zamawiającego tj. w potwierdzeniu przyjęcia ofert.

Koperta oznaczona słowem „ZMIANA” zostanie otwarta podczas otwarcia oferty, której zmiana dotyczy, po uprzednim stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian. W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” kopertę każdej zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA nr …..”.

26.2. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania, poprzez złożenie w formie pisemnej *Oświadczenia o wycofaniu oferty* podpisanego przez osobę lub podmiot właściwie umocowany w złożonej pierwotnie ofercie. Wykonawca w oświadczeniu o wycofaniu oferty nie musi podawać powodów swojej decyzji.

*Oświadczenie o wycofaniu oferty* musi zostać złożone w kopercie oznakowanej napisem „WYCOFANIE”.

Zamawiający przyjmując powyższą kopertę wpisuje na kopercie numer, pod którym oferta została zarejestrowana w wewnętrznym dokumencie Zamawiającego tj. w potwierdzeniu przyjęcia ofert.

Koperta oznaczona słowem „WYCOFANIE” zostanie otwarta w pierwszej kolejności podczas otwarcia ofert i Zamawiający odczyta *Oświadczenie o wycofaniu oferty*. Jeśli ze złożonego *Oświadczenia o wycofaniu oferty* nie będzie wynikało, czy osoba je podpisująca miała do tej czynności upoważnienie, Zamawiający dokona otwarcia złożonej pierwotnie oferty i zbada, czy osoba podpisująca *Oświadczenie o wycofaniu oferty* mogła tej czynności dokonać.

Jeżeli *Oświadczenie o wycofaniu oferty* podpisane zostało przez osobę/y upoważnioną/e, oferta nie zostanie odczytana i zostanie zwrócona do Wykonawcy na jego koszt i adres podany w ofercie. Jeżeli *Oświadczenie o wycofaniu oferty* zostało podpisane przez osobę/y nieupoważnioną/e, oferta zostanie odczytana podczas otwarcia ofert i uznana za złożoną.

**CZĘŚĆ VII**

**POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY.**

**27. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

27.1. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania Umowy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości **2%** **ceny ofertowej brutto**. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.

27.2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach w:

27.2.1. pieniądzu;

27.2.2. w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;

27.2.3. gwarancjach bankowych;

27.2.4. gwarancjach ubezpieczeniowych;

27.2.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przed­siębiorczości.

27.3. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia w formach przewidzianych w art. 148 ust. 2 Pzp.

27.4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w CitiBanku Handlowym o numerze 43 1030 1508 0000 0005 5004 3033. Dowód wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu musi zawierać w rubryce „tytułem” sformułowanie **„zabezpieczenie należytego wykonania umowy w sprawie nr 2/2017”.** Kopię dowodu wniesienia zabezpieczenia należy dostarczyć przed podpisaniem Umowy.

27.5. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowyw pozostałych dopuszczalnych formach określonych w pkt 27.2.2. – 27.2.5. SIWZ, **oryginał** tego dokumentu należy dostarczyć przed podpisaniem Umowy.

27.6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy złożone w formie, o której mowa w pkt 27.5. SIWZ, musi zawierać w swojej treści co najmniej: oznaczenie gwaranta lub poręczyciela, beneficjenta i zobowiązanego, oznaczenie postępowania, którego dotyczy, kwotę gwarancyjną, zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do nieodwołalnej, bezwarunkowej, płatnej na pierwsze pisemne wezwanie Zamawiającego wypłaty świadczenia do 30 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, informację nt. umocowania osób podpisujących w imieniu beneficjenta wezwanie do zapłaty, termin ważności gwarancji lub poręczenia wydłużony o 30 dni od upływu terminu wykonania zamówienia.

* 1. **Beneficjentem takich dokumentów jest Miasto st. Warszawa -** **Urząd Pracy m.st. Warszawy** 04-111Warszawa ul. Grochowska 171B.
  2. W przypadku, gdy zabezpieczenie, będzie wnoszone w formie innej niż pieniądz, Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji projektu ww. dokumentu.
  3. Zamawiający zwróci zabezpieczenie należytego wykonania umowyna zasadach określonych w art. 151 ust. 1 Pzp.

**28. Termin płatności.**

28.1. Termin płatności za wykonanie usługi został zawarty we wzorze umowy, tj. w **Załączniku nr 10 do SIWZ.**

28.2. Zamawiający **nie dopuszcza możliwości udzielania zaliczek** na poczet wykonania zamówienia.

**29. Kary umowne.**

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokościach określonych we wzorze umowy.

**30. Wzór umowy.**

30.1. Wykonawca akceptuje treść wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia oświadczeniem zawartym w treści *Formularza ofertowego*. Przyjęcie przez Wykonawcę postanowień wzoru umowy stanowi jeden z warunków ważności oferty. Umowa zostanie zawarta z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.

30.2. Zmiana postanowień umowy może nastąpić w przypadkach określonych w umowie.

**31. Informacja o formalnościach niezbędnych do zawarcia umowy.**

* 1. O miejscu i terminie zawarcia umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, zostanie poinformowany przez Zamawiającego po upływie terminu do wniesienia odwołania lub jego rozstrzygnięcia.
  2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisaniu umowy winny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z  dokumentów załączonych do przedłożonej oferty.
  3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.
  4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian we wzorze umowy, po rozstrzygnięciu postępowania, a przed podpisaniem umowy, jeśli zmiany w istotny sposób nie wpłyną na treść umowy.
  5. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

**CZĘŚĆ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**32. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania.**

32.1.Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, 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, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,

3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,

4) unieważnieniu postępowania

– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

32.1.a. W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 8, informacja, o której mowa w pkt 32.1.2, zawiera wyjaśnienie powodów, dla których dowody przedstawione przez Wykonawcę, zamawiający uznał za niewystarczające.

32.2. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w pkt 32.1.1 i 32.1.4, na stronie internetowej.

32.3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – tych, którzy złożyli oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**33. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

33.1. Wykonawca, który ma interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy.

33.2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

33.3. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ustawy.

**34. Inne postanowienia.**

Do spraw nieuregulowanych w SIWZ zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

**35. Wykaz Załączników do SIWZ.**

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik nr 1 | Opis przedmiotu zamówienia. |
| Załącznik nr 2 | Formularz ofertowy. |
| Załącznik nr 3 | Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu |
| Załącznik nr 4 | Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania |
| Załącznik nr 5 | Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności |
| Załącznik nr 6 | Wykaz głównych usług |
| Załącznik nr 7 | Wykaz narzędzi |
| Załącznik nr 8 | Wykaz osób |
| Załącznik nr 9 | Wykaz – posiadanie certyfikatu jakości usług |
| Załącznik nr 10 | Wzór umowy |
| Załącznik nr 11 | Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, lub informacja, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. |

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 1 do SIWZ/**

**Załącznik nr 1 do Umowy**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, **zwany OPZ.**

1. **Usługa szkoleniowa:**

**„Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”.**

1. **W dalszej części OPZ:**

*Wykonawca* – instytucja szkoleniowa,

*Zamawiający*  – Miasto st. Warszawa, w ramach którego działa Urząd Pracy m.st. Warszawy,

*Pracownik UP* – osoba zatrudniona w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy,

*Uczestnik szkolenia* – osoba skierowana na szkolenie przez Urząd Pracy m. st. Warszawy,

*Opiekun ze strony Zamawiającego lub Opiekun ze strony Wykonawcy, zwany również Opiekunem* – osoba upoważniona do kontaktów, wskazana w Umowie.

1. **Cel szkolenia.**

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do pracy w żłobkach oraz klubach dziecięcych na stanowisku opiekuna nad dzieckiem do 3 roku życia.

Podstawami uzyskanych kompetencji będą treści z zakresu: pedagogiki wczesnoszkolnej, psychologii dziecka, opieki pielęgnacyjnej, pierwszej pomocy, prowadzenia zajęć metodycznych zapewniających właściwy dla wieku dziecka rozwój psychosomatyczny, edukacji małego dziecka, diagnozowania zaburzeń rozwojowych.

**4. Źródła finansowania** **usługi**.

Zamawiający sfinansuje usługę szkolenia ze środków Funduszu Pracy.

**5.** **Zobowiązanie Wykonawcy.**

1. Wykonawca zobowiązany jest:

1) zorganizować i przeprowadzić badania sanitarno-epidemiologiczne oraz badania lekarskie;

2) zorganizować i przeprowadzić szkolenie;

3) zrealizować szkolenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, m.in.:

a) ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 poz. 157);

b) § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2011 Nr 69, poz. 368 ze zm.);

c) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922). W szczególności do przetwarzania danych osobowych osób skierowanych na szkolenie, uzyskanych w związku z wykonaniem Umowy oraz zabezpieczyć dane osobowe zawarte w skierowaniu na badanie i szkolenie grupowe, przed udostępnieniem, przetwarzaniem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez osoby nieupoważnione. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu przez Zamawiającego dane osobowe uczestników szkolenia wyłącznie w celu prawidłowego wykonania Umowy.

**6. Zorganizowanie badań sanitarno-epidemiologicznych oraz badań lekarskich – zwanych dalej badaniami.**

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać badania z należytą starannością z udziałem osób posiadających odpowiednie uprawnienia, doświadczenie i kwalifikacje w danej dziedzinie, na podstawie aktualnych obowiązujących przepisów prawa.

Zamawiający zamierza skierować na badania w różnych terminach, do maksymalnie 58 osób w ramach czterech grup.

W sytuacji gdy skierowana osoba nie dotrze na badania lub wynik badań uniemożliwi ubieganie się o szkolenie Zamawiający skieruje kolejną osobę.

1. Wykonawca zorganizuje badania zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 poz. 157 ze zm.) oraz ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1866 z późn. zm.). Badania odbędą się w Warszawie w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego.

Termin i miejsce badań zostanie ustalony pomiędzy Opiekunami.

Badania każdej grupy zostaną wykonane w terminie do 5 dni kalendarzowychod dnia ich rozpoczęcia.

3. Podstawą przyjęcia osoby na badania będzie imienne skierowanie wydane przez Pracownika UP w formie pisemnej. Opiekun ze strony Zamawiającego prześle Wykonawcy listę osób, które odebrały skierowanie na badania. Opiekun ze strony Wykonawcy poinformuje Opiekuna ze strony Zamawiającego, które osoby zgłosiły się na badania.

Koszt badań pokrywa Zamawiający po dostarczeniu przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku.

4. Zamawiający dopuszcza sytuację, że osoby będą już posiadały stosowne badania, wykonane niezależnie. Wówczas pracownik UP skieruje takie osoby do Wykonawcy w celu akceptacji badań. W przypadku konieczności uaktualnienia badań, Wykonawca skieruje takie osoby na badania, o czym poinformuje Opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego.

5. Wykonawca niezwłocznie po zakończeniu badań przekaże Opiekunowi szkolenia ze strony Zamawiającego kserokopie orzeczeń o istnieniu lub braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowiskach związanych ze sprawowaniem opieki nad dziećmi oraz listę osób, które przystąpiły do badań wraz z adnotacją o wynikach badań. Na tej podstawie pracownik UP wyda pisemne skierowania na szkolenie tylko tym osobom, które uzyskały pozytywny wynik badania.

**7. Liczba uczestników i termin szkolenia.**

1. Zamawiający zamierza skierować na szkolenie do **50 osób**, w różnych terminach w ramach czterech grup szkoleniowych. Grupa może liczyć maksymalnie 13 osób.

1. Grupy będą kierowane w terminach wskazanych w Planie szkoleń na 2017 r. dostępnym na stronie internetowej Zamawiającego, z uwzględnieniem zakończenia realizacji szkolenia nie później niż do dnia 30.11.2017 r.

Realizacja poszczególnych grup może się na siebie nakładać, jednak samo rozpoczęcie szkolenia każdej grupy nastąpi w różnych terminach.

W przypadku nieutworzenia grupy z liczbą 9 osób, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu rozpoczęcia szkolenia danej grupy z uwzględnieniem daty zakończenia realizacji szkolenia.

3. Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie imienne *Skierowanie na szkolenie grupowe* wydane przez Pracownika UP w formie pisemnej, o treści zgodnej z Załącznikiem nr 5 do Umowy.

4. Wykonawca zobowiązany jest do egzekwowania od uczestników szkolenia przestrzegania Regulaminu obowiązującego osobę skierowaną na szkolenie, którego postanowienia zawarto w *Skierowaniu na szkolenie grupowe*.

5. Wykonawca w terminie jednego dnia od rozpoczęcia szkolenia danej grupy przekaże na adres Opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego podany w umowie wykaz osób które zgłosiły się na szkolenie.

**8. Liczba godzin szkolenia.**

Sumaryczna liczba godzin zegarowych szkolenia dla każdej grupy wraz z 80 godzinami praktyk wynosi 290 godzin (280 godzin programowych oraz 10 dodatkowych) rozplanowanych zgodnie z wytycznymi § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. Nr 69, poz. 368 ze zm.), w tym 10 godzin do dowolnego rozdysponowania przez Wykonawcę, np. przeznaczone na przeprowadzenie egzaminu.

Szkolenie każdej grupy będzie przeprowadzone w ciągu 58 dni roboczych.

Jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw, za wyjątkiem łączenia przerw pomiędzy zajęciami i skumulowania ich na końcu danego dnia.

Zajęcia każdej grupy muszą się rozpoczynać pomiędzy godziną 8:00 a 10:00. Tygodniowy wymiar godzin zegarowych nie może być krótszy niż 25 godzin zegarowych.

Wykonawca zobowiązuje się prowadzić zajęcia codziennie od poniedziałku do piątku. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.

Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Opiekuna ze strony Zamawiającego, samowolnie lub na prośbę uczestników szkolenia skracać czasu szkolenia.

**9. Program szkolenia**.

Program szkolenia jest zgodny z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2011 Nr 69 poz. 368 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 poz. 157).

Wykonawca realizuje program szkolenia zatwierdzony w drodze decyzji administracyjnej przez MPiPS lub MRPiPS.

1. **Egzamin wewnętrzny.**

Na zakończenie szkolenia z materiału objętego programem szkolenia oraz praktyk zawodowych Wykonawca przygotuje i przeprowadzi dla uczestników szkolenia egzamin wewnętrzny. Egzamin jest wliczony w godziny szkolenia.

W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zorganizuje dla tych uczestników szkolenia po jednym egzaminie poprawkowym, o czym poinformuje Opiekuna ze strony Zamawiającego.

**11. Dodatkowy uczestnik szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany będzie przyjąć w ciągu pierwszych 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia osobę skierowaną przez Zamawiającego na miejsce osoby, która w ww. okresie przestała być uczestnikiem szkolenia lub dodatkową osobę w przypadku wolnych miejsc. Wykonawca zobowiązany będzie zorganizować dla tej osoby zajęcia wyrównawcze.

Zajęcia wyrównawcze będą zorganizowane w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 5 godzin lekcyjnych.

Jeżeli dodatkowa osoba lub nowa osoba będzie wymagała ubezpieczenia NNW, zastosowanie mają czynności wskazane w pkt 14.1. OPZ.

Powyższe zajęcia mogą być prowadzone zarówno na przerwach, przed lub po zajęciach.

Osoba prowadząca szkolenie ustali dogodny termin zajęć wyrównawczych z uczestnikami szkolenia.

O terminie i sposobie odbycia zajęć wyrównawczych musi zostać poinformowany Opiekun ze strony Zamawiającego.

W koszt szkolenia wliczony będzie ewentualny koszt zajęć wyrównawczych.

**12. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia.**

1. Uczestnik szkolenia w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu wewnętrznego otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, którego wzór określa Załącznik nr 10 do Umowy. Zaświadczenie będzie zbiorczą informacją o zakresie nabytej wiedzy oraz ilością zrealizowanych godzin. Zaświadczenie zostanie sporządzone na sztywnym, ozdobnym papierze.

2. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego lub gdy uczestnik szkolenia przerwie szkolenie z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, niezdolności do kontynuowania szkolenia potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim lub większą niż 20% nieobecnością nieusprawiedliwioną w trakcie szkolenia, Wykonawca wystawi uczestnikowi szkolenia dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu z określeniem zakresu nabytej wiedzy oraz ze wskazaniem ilości odbytych godzin szkolenia w stosunku do programu szkolenia.

3. Po ukończeniu praktyki zawodowej, żłobek lub klub dziecięcy na druku Wykonawcy sporządza *indywidualną opinię z praktyk zawodowych*, na temat każdego uczestnika szkolenia mówiącą o jego predyspozycjach psychofizycznych do wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi. Oryginał opinii zostanie przekazany uczestnikowi szkolenia, a kopia Opiekunowi ze strony Zamawiającego.

4. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) – *jeśli dotyczy*.

**13.** **Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).**

Zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osobom skierowanym na szkolenie przez Zamawiającego, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 3b ww. ustawy, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (zwane ubezpieczeniem od NNW) powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucje ubezpieczeniową, w której to osoby zostały ubezpieczone.

Opiekun ze strony Zamawiającego prześle Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej listę osób do zgłoszenia do ubezpieczenia od NNW wraz z adnotacją o okresie wymaganego ubezpieczenia. Zamawiający zapłaci za wskazane osoby i okres faktycznie podlegający ubezpieczeniu.

Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Opiekunowi ze strony Zamawiającego kopię Karty wypadku w przypadku jego wystąpienia.

Koszt ubezpieczenia od NNW pokrywa Zamawiający.

**14. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia.**

Wykonawca przekaże Opiekunowi ze strony Zamawiającego na adres [szkolenia@up.warszawa.pl](mailto:szkolenia@up.warszawa.pl) lub bezpośrednio Zamawiającemu:

* + - 1. wykaz uczestników szkolenia, którzy zgłosili się na szkolenie oraz w przypadku osoby zgłoszonej do ubezpieczenia od NNW kserokopię polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej ubezpieczenie od NNW dla wskazanej osoby - w dniu rozpoczęcia szkolenia:
      2. kserokopię „Skierowań na szkolenie grupowe” uczestników szkolenia poświadczonych za zgodność z oryginałem – do 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia;
      3. niezwłocznego poinformowania Opiekuna ze strony Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej;
      4. imienną listę obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. po przedstawieniu zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA, albo w formie elektronicznej (e-ZLA) lub dokumentu na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej - najpóźniej do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów. Imienna lista obecności musi być podpisywana codziennie, każdego dnia zajęć przez uczestników szkolenia i sporządzona zgodnie ze wzorem Załącznika nr 6 do Umowy;
      5. comiesięczne podsumowanie godzin obecności – do 2 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie, przygotowane zgodnie z Załącznikiem nr 7 do umowy;
      6. listę osób ze wskazaniem miejsca i godzin (od godziny …. do godziny….) odbywania praktyk przez uczestnika szkolenia.

**15. Dokumenty wymagane po szkoleniu.**

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia danej grupy następujących dokumentów:

* 1. pokwitowanie odbioru przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych i Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia;
  2. dziennik zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych. Osoba prowadząca zajęcia każdorazowo odnotowuje na liście obecności datę i godzinę wcześniejszego wyjścia lub spóźnienia się uczestnika szkolenia;

3. podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Umowy;

4. protokoły z egzaminu wewnętrznego i egzaminu wewnętrznego poprawkowego – *jeśli dotyczy*;

5. raport po egzaminie wewnętrznym z informacją, w jakim stopniu została opanowana wiedza i/lub umiejętności przez danego uczestnika szkolenia;

6. rejestr i kserokopię wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub dokumentów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu zgodnie z pkt 12.1. - 2.;

7. indywidualne opinie zgodnie z pkt 12.3.;

8. rejestr i kopię wydanych zaświadczeń zgodnie z pkt 12.4. – *jeśli dotyczy*.

9. oryginały kwestionariuszy końcowej oceny szkolenia zgodnie z Załącznikiem nr 9 do Umowy wraz z opracowaniem wyników w wersji papierowej.

**16. Materiały dla Uczestnika szkolenia**.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi szkolenia bezzwrotne materiały piśmienne (notes i długopis) na pierwszych zajęciach i materiały dydaktyczne (drukowane i dodatkowo materiały w wersji elektronicznej) w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu nauki. Będą to m.in. aktualne, jednolite teksty przepisów prawnych, płyty CD lub pendrivy z testami oraz publikacje książkowe umożliwiające realizację szkolenia oraz przygotowanie uczestników szkolenia do egzaminu. Materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, a po jego zakończeniu powyższe materiały staną się własnością uczestnika szkolenia. W przypadku, gdy Wykonawca przygotuje dla uczestników szkolenia gotowe skrypty, musi on wskazać źródła, na podstawie których zostały one przygotowane i wskazać je w Programach czasowo – merytorycznych szkolenia.

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów i Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia własnoręcznym podpisem.

**17. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia.**

1. Wykonawca będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, posiadającymi przygotowanie merytoryczne i praktyczne, które wspólnie zrealizują Program szkolenia.

2. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Opiekuna ze strony Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres szkolenia@up.warszawa.pl, z odpowiednim wyprzedzeniem, o zastąpieniu osoby zdolnej do wykonania zamówienia wymienionej w Załączniku nr 3 do Umowy na nową osobę lub o zwiększeniu liczby osób. Osoba zastępująca bądź dodatkowa musi spełniać wymagania określone w pkt 1. Zmiana lub wskazanie dodatkowej osoby wymaga zgody Opiekuna ze strony Zamawiającego i nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia. O planowanej zmianie osoby, dodatkowej osobie lub w sytuacji zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy przez wyznaczone osoby, należy poinformować Opiekuna ze strony Zamawiającego uzasadniając swoją decyzję, a informacje o dysponowaniu osobami przewidzianymi do realizacji zamówienia należy zawrzeć na Załączniku nr 3 do Umowy.

3. Wykonawca musi dysponować taką liczbą osób, aby zapewnić prawidłową oraz terminową realizację zamówienia i zagwarantować jej wysoką jakość.

**18. Potencjał techniczny przewidziany do realizacji zamówienia.**

1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi zajęcia w Warszawie w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego. Do wykonania ww. zajęć Wykonawca zapewni sale wykładowe.

2. Sala wykładowa musi być wyposażona w sprawny sprzęt oraz inne środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia, w tym m.in. fantom dziecka, niezbędne pokazowe zestawy ratownicze i sprzęt ratunkowy, zestaw pozoracji ran, lalki - naturalnej wielkości noworodki, służące do praktycznej nauki opieki nad dzieckiem. Lalki służą do treningu takich czynności jak ubieranie i rozbieranie noworodka, mycie, zmiana pieluszki i innych podstawowych czynności.

Powyższe sprzęty, środki techniczne muszą być zagwarantowane w liczbie zapewniającej możliwość samodzielnej pracy każdego uczestnika szkolenia.

Zamawiający wymaga, by wielkość sali wykładowej została tak dobrana, aby zapewnić swobodne poruszanie się uczestników szkolenia z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia umożliwiającymi dokonywanie notatek. Sala wykładowa nie może zawierać skosów, które utrudniałyby, a wręcz uniemożliwiałyby swobodne przechodzenie obok nich.

Wykonawca musi zadbać, by sala wykładowa była właściwie przygotowana.

3. Wykonawca zapewni miejsce odbywania praktyk w żłobku lub w klubie, które jest wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o którym mowa w art. 26 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016 poz. 157) spełniającym wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. 2014 poz. 925, ze zm.).

Zamawiający dopuszcza, aby praktyki zawodowe odbywały się w kilku miejscach, z zastrzeżeniem, że jedna osoba musi być przypisana do jednej lokalizacji.

4. W sytuacji niespełnienia powyższych warunków, Zamawiający zastosuje postanowienia Umowy.

5. Wykonawca zobowiązany jest dopoinformowania Opiekuna ze strony Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany w umowie, z odpowiednim wyprzedzeniem, o zmianie miejsca zajęć lub dodatkowym miejscu lub zmianie miejsca praktyk lub dodatkowym miejscu praktyk w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym miejscu, na które Strony nie miały wpływu uzasadniając swoją decyzję, a informacje o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym należy zawrzeć na Załączniku nr 2 do Umowy. Zmiana miejsca lub wskazanie dodatkowego miejsca nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia.

**19. Poczęstunek.**

Wykonawca w trakcie zajęć teoretycznych zapewni uczestnikom szkolenia serwis kawowy w postaci: ciasteczek, kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej, cukru, mleczka/śmietanki do kawy, kubków do napoi, urządzenia zapewniającego wrzącą wodę. Produkty muszą być na bieżąco uzupełniane bądź wymieniane z powodu upływu terminu ich ważności.

Pomieszczenie, w którym będzie odbywał się serwis kawowy powinno znajdować się poza salą wykładową. Zamawiający dopuszcza jednak sytuację, że serwis kawowy zostanie zorganizowany w sali wykładowej, jeżeli pomieszczenie to będzie na tyle duże, że nie ograniczy swobodnego poruszania się uczestników szkolenia.

**20. Wynagrodzenie i warunki płatności.**

Wynagrodzenie i warunki płatności określone zostały w Umowie.

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 2 do SIWZ**

(pieczęć Wykonawcy)

**FORMULARZ OFERTOWY**

**na „Przeprowadzenie szkolenia Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”**

Odpowiadając na ogłoszenie Urzędu Pracy m.st. Warszawy przedkładam/przedkładamy\* niniejszą ofertę.

**A. Dane Wykonawcy:**

Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/ów i podpisująca ofertę:................................................

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców:...........................................................................................................

Adres siedziby Wykonawcy......................................................................................................................

*(w przypadku oferty składanej przez* ***Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia****, należy wpisać* ***wszystkich Wykonawców*** *z określeniem ich nazwy i adresu siedziby, ze wskazaniem Wykonawcy - Pełnomocnika i poniżej jego dane)*

Kraj/Województwo: .........................................................................................................

REGON: ……………………………………………….……………….\* NIP: ……………………………………….\*

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym: ……………………………………………………………………………

Dane teleadresowe, na które należy przekazywać korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem:

**e-mail:** …………………………………………………………….

**faks …………………………………………………………………**

Adres do korespondencji *(jeżeli inny niż adres siedziby)* ………………………………………………………………….......……

**B. Cena ofertowa oraz warunki realizacji przedmiotu zamówienia**

Oświadczam/oświadczamy\* że:

1. akceptuję/ akceptujemy\* wszystkie warunki zawarte w SIWZ i oferuję/oferujemy\* wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lp. | Rodzaj usługi | Cena brutto za usługę z kolumny 1 | Prognozowana liczba osób skierowanych na usługi z kolumny 1 | Wartość brutto  (kolumna 2 x kolumna 3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | **Badanie sanitarno-epidemiologiczne 1 uczestnika szkolenia** |  | **58** |  |
| 2 | **Badanie lekarskie 1 uczestnika szkolenia** |  | **58** |  |
| 3 | **Szkolenie 1 uczestnika szkolenia** |  | **50** |  |
| 4 | **Ubezpieczenie NNW 1 uczestnika szkolenia za 1 dzień szkolenia** |  | **x** |  |
| 5 | **Ubezpieczenie NNW 1 uczestnika szkolenia za 58 dni szkolenia**  (iloczyn wiersza 4, kolumna 2 i 58 dni szkolenia) |  | **10** |  |
| 6 | **CENA OFERTOWA BRUTTO** (suma wierszy 1-5, kolumny 4) | | |  |

***cena ofertowa brutto*** *=* /wiersz 6, kolumna 4/ = ………………………… **zł** w tym Vat ………… %

słownie **cena ofertowa brutto** ……………………………………………………….………………………………………………………………………………

1. Oświadczam/oświadczamy, że:
2. liczba osób wpisanych w *Wykazie osób* posiadająca doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, dwóch kursów, szkoleń, warsztatów związanych z przedmiotem szkolenia - ……………… ( dotyczy kryterium nr 2 )
3. czy Wykonawca przeprowadził analizę skuteczności i efektywności - TAK / NIE (niepotrzebne skreślić). Ilość przeprowadzonych analiz skuteczności i efektywności: ………. ( dotyczy kryterium nr 3 )
4. ilość certyfikatów jakości usług w zakresie szkoleń związanych z tematyką szkolenia będącego przedmiotem niniejszego postępowania (zwane certyfikatami),jakie posiada Wykonawca ……… ( dotyczy kryterium nr 4 )
5. czy wystawi zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. - TAK / NIE (niepotrzebne skreślić) ( dotyczy kryterium nr 5 )

**C. Oświadczenia:**

1. Zamówienie zostanie zrealizowane w terminach określonych w SIWZ oraz we wzorze umowy;
2. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
3. Zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz wzorem umowy i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte;
4. Akceptujemy warunki płatności zawarte we wzorze umowy;
5. Zgadzamy się podtrzymać niniejszą ofertę przez okres 30 dni od daty ustalonej w SIWZ na złożenie oferty oraz informujemy, że oferta pozostanie dla nas wiążąca i może być zaakceptowana w każdym czasie przed upływem terminu związania ofertą;
6. Wadium w kwocie …......................................... zł zostało wniesione w dniu ................... w formie.
7. Przy zaistnieniu okoliczności wskazanych w art. 46 ustawy PZP, wadium prosimy zwrócić na konto o nr ...................................................................*(wypełnia Wykonawca wnoszący wadium w pieniądzu).*

**D. Zobowiązania w przypadku przyznania zamówienia:**

1. Zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w niej przez Zamawiającego, w miejscu i terminie przez niego wyznaczonym;

2. Zobowiązujemy się do wniesienia najpóźniej w dniu zawarcia umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 2% ceny ofertowej brutto;

3. Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji umowy jest...................................................e-mail:.................................. tel./faks...........................................

**G. Spis treści:**

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

1. ..........................................

2. …..........................................

3. ….........................................

....................................., .............. 2017 r. ……………….......................................

miejscowość data podpis i pieczątka Wykonawcy

*\* niepotrzebne skreślić*

**…………………………………..**

**Pieczęć Wykonawcy**

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 3 do SIWZ**

Działając w imieniu Wykonawcy...........................................................................................................

*(podać nazwę i adres siedziby Wykonawcy)*

reprezentowanego przez:.....................................................................

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie wykonawcy**

**składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.**

**Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Przeprowadzenie szkolenia pn. „ Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”**

prowadzonego przez:

Miasto st. Warszawa - Urząd Pracy m.st. Warszawy.

oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Części III pkt. 9 SIWZ.

...................., .............. 2017 r. ……………….................................

*miejscowość data podpis i pieczątka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy*

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW**:

1. Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w Części III pkt. 9 SIWZ *(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu),* polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów: ……………………………………………………………………….…………………,w następującym zakresie: …………………………………………

*(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).*

...................., .............. 2017 r. ……………….................................

miejscowość data podpis i pieczątka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

………...................., .............. 2017 r. ……………….................................

miejscowość data podpis i pieczątka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

**…………………………………..**

**Pieczęć Wykonawcy**

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 4 do SIWZ**

Działając w imieniu Wykonawcy...........................................................................................................

*(podać nazwę i adres siedziby Wykonawcy)*

reprezentowanego przez:.....................................................................

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie wykonawcy**

**składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.**

**Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Przeprowadzenie szkolenia pn. „ Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”**

prowadzonego przez:

Miasto st. Warszawa - Urząd Pracy m.st. Warszawy.

oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie   
   art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. oraz na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1

…...................., .............. 2017 r. ……………….................................

*miejscowość data podpis i pieczątka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy*

1. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. …………. ustawy Pzp *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 lub art. 24 ust. 5 ust. 1 ustawy Pzp).* Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze: …………………………………………………………………………………………………

...................., .............. 2017 r. ……………….................................

*miejscowość data podpis i pieczątka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

1. Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: …………………………………………………………………….……………………… *(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)* nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

...................., .............. 2017 r. ……………….................................

miejscowość data podpis i pieczątka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

………...................., .............. 2017 r. ……………….................................

miejscowość data podpis i pieczątka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

**…………………………………..**

**Pieczęć Wykonawcy**

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 5 do SIWZ**

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

**O POSIADANIU UPRAWNIEŃ DO WYKONYWANIA OKREŚLONEJ DZIAŁALNOŚCI LUB CZYNNOŚCI**

na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu

opisanego w pkt 9.1.2. SIWZ

**Nazwa Wykonawcy**:.....................................................................................................................................

**siedziba Wykonawcy**: .................................................................................................................................

*(w przypadku oferty składanej przez* ***Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia****, należy wpisać* ***wszystkich Wykonawców*** *z określeniem ich nazwy i siedziby)*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest „**Przeprowadzenie szkolenia Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”**, oświadczam, że/oświadczamy, że\* jestem wpisany/wpisana\*/jesteśmy wpisani\* do **rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149) pod nr …………………………\*\*

..............................., ............... 2017 r. .............................................................

miejscowość, data podpis i pieczątka Wykonawcy

*Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji powyższych danych.*

***Uwaga!***

*\* niepotrzebne skreślić*

*\*\* wpisuje Wykonawca*

**………………………………..**

**Pieczęć Wykonawcy**

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 6 do SIWZ**

**WYKAZ USŁUG**

na potwierdzenie spełniania warunku posiadania zdolności technicznej i zawodowej

opisanego w pkt 9.1.3. a) SIWZ oraz do oceny oferty w kryterium nr 3

**Nazwa Wykonawcy**:.....................................................................................................................................

**siedziba Wykonawcy**: .................................................................................................................................

*(w przypadku oferty składanej przez* ***Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia****, należy wpisać* ***wszystkich Wykonawców*** *z określeniem ich nazwy i siedziby)*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest **„Przeprowadzenie szkolenia Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”** przedkładam *Wykaz usług wraz z dowodami.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Podmiot, na rzecz którego główna usługa została wykonana/jest wykonywana**  (nazwa i adres) | **Opis przedmiotu (rodzaj) wykonanej/wykonywanej usługi** | **Data wykonania**  **/ data wykonywania**  **od ... – do ....**  (należy podać dzień, miesiąc i rok) | **usługa szkoleniowa grupowa (należy podać liczbę osób uczestniczących w szkoleniu)** | **Czy Wykonawca przeprowadził analizę skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń** | **Rodzaj dowodu na potwierdzenie należytego wykonania usługi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |

..............................., ............... 2017 r. .............................................................

miejscowość, data podpis i pieczątka Wykonawcy

*Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji powyższych danych.*

**…………………………………..**

**Pieczęć Wykonawcy**

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 7 do SIWZ/**

**Załącznik nr 2 do Umowy**

**WYKAZ NARZĘDZI**

na potwierdzenie spełniania warunku posiadania zdolności technicznej i zawodowej

opisanego w pkt 9.1.3. b) - c) SIWZ

**Nazwa Wykonawcy**:.....................................................................................................................................

**siedziba Wykonawcy**: .................................................................................................................................

*(w przypadku oferty składanej przez* ***Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia****, należy wpisać* ***wszystkich Wykonawców*** *z określeniem ich nazwy i siedziby)*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest **„Przeprowadzenie szkolenia Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”** przedkładam *Wykaz narzędzi* na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu:

* Warunek z pkt. 9.1.3.b) SIWZ – Wykonawca będzie dysponowałco najmniej 3 salamiprzystosowanymi do zajęć teoretycznych i praktycznych, spełniającymi minimalne wymagania OPZ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dokładny adres** | **Podstawa dysponowania** |
| 1 | Warszawa, ul.…………………………… sala nr …………… |  |
| 2 | Warszawa, ul.…………………………… sala nr …………… |  |
| 3 | Warszawa, ul.…………………………… sala nr …………… |  |

* Warunek z pkt. 9.1.3.c) – Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkolenia zapewni miejsce odbywania praktyk w żłobku lub w klubie dziecięcym, które jest wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o którym mowa w rozdziale 3 *Rejestr żłobków i klubów dziecięcych* ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2013 poz. 1457, ze zm.) oraz spełnia wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. 2014 poz. 925, ze zm.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | dokładny adres żłobka lub klubu dziecięcego | Podstawa dysponowania |
| 1 | Warszawa ul. …………………………… nr………. lok….. |  |
| 2 | Warszawa ul. …………………………… nr………. lok….. |  |
| 3 | Warszawa ul. …………………………… nr………. lok….. |  |
| 4 | Warszawa ul. …………………………… nr………. lok….. |  |

Wykonawca sam dodaje wiersze w zależności od potrzeb.

*Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji powyższych danych.*

..............................., ............... 2017 r. .............................................................

miejscowość, data podpis i pieczątka Wykonawcy

**Uwaga!**

*W wykropkowanych miejscach , Wykonawca podaje stosowne informacje.*

*\* niepotrzebne skreślić.*

*\*\* własność, dzierżawa, wynajem, zobowiązanie do oddania do dyspozycji przez inny podmiot \*\*\**

*\*\*\* Wykonawca, który będzie polegał**na potencjale technicznym innych podmiotów, składa dokumenty, o których mowa w pkt 9.5.1. SIWZ.*

**.………………………………..**

**Pieczęć Wykonawcy**

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 8 do SIWZ/**

**Załącznik nr 3 do Umowy**

**WYKAZ OSÓB**

na potwierdzenie spełniania warunku posiadania zdolności technicznej i zawodowej

opisanego w pkt 9.1.3. d) oraz do oceny oferty w kryterium nr 2

**Nazwa Wykonawcy**:.....................................................................................................................................

**siedziba Wykonawcy**: .................................................................................................................................

*(w przypadku oferty składanej przez* ***Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia****, należy wpisać* ***wszystkich Wykonawców*** *z określeniem ich nazwy i siedziby)*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest  **„ Przeprowadzenie szkolenia Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”** oświadczam, że **dysponuję/dysponujemy/\* będę dysponować/będziemy dysponować\*** osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia:

| **Lp.** | Imię i nazwisko osoby zdolnej do wykonania zamówienia | Uprawnienia pedagogiczne | doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, dwóch kursów, szkoleń, warsztatów związanych z przedmiotem szkolenia – podać w latach | Podstawa dysponowania |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | TAK/NIE\* |  |  |
| 2 |  | TAK/NIE\* |  |  |
| 3 |  | TAK/NIE\* |  |  |
| 4 |  | TAK/NIE\* |  |  |
| 5 |  | TAK/NIE\* |  |  |
| 6 |  | TAK/NIE\* |  |  |
| 7 |  | TAK/NIE\* |  |  |

*Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji powyższych danych.*

..............................., ............... 2017 r. .............................................................

miejscowość, data podpis i pieczątka Wykonawcy

**uwaga!**

*W wykropkowanych miejscach, Wykonawca podaje stosowne informacje.*

*\* niepotrzebne skreślić*

*\*\*\* dysponowanie osobą na podstawie np. zawartej umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub zobowiązania do oddania do dyspozycji przez inny podmiot\*\*\*\**

*\*\*\*\* Wykonawca, który będzie polegał**na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów**składa dokumenty, o których mowa w pkt 9.5.1 SIWZ.*

**.………………………………..**

**Pieczęć Wykonawcy**

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 9 do SIWZ**

**WYKAZ - POSIADANIE CERTYFIKATU JAKOŚCI USŁUG**

**do oceny kryterium nr 4**

**w postępowaniu „Przeprowadzenie szkolenia Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”**

**Nazwa Wykonawcy**:.............................................................................................................

**siedziba Wykonawcy**: ..........................................................................................................

*(w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, należy wymienić* ***wszystkich Wykonawców*** *z określeniem nazwy i siedziby)*

***Kryterium oceniane będzie wg pkt 21.4 SIWZ.***

Tabela nr 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Rodzaj certyfikatu jakości usług | Nazwa podmiotu uprawnionego do wydania certyfikatu jakości usług |
| 1 | 2 | 4 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

*\* niepotrzebne skreślić*

..............................., ............... 2017 r. …..............................................................

miejscowość, data podpis i pieczątka Wykonawcy

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 10 do SIWZ**

**UMOWA nr ………………………. .2017 - WZÓR**

Niniejsza umowa, zwana dalej Umową, została zawarta w dniu …………………2017 r. w Warszawie pomiędzy:

**Miastem st. Warszawa - Urzędem Pracy m.st. Warszawy,** 04-111 Warszawa ul. Grochowska 171B, NIP 113-21-91-233, REGON 016210417, w imieniu którego, na podstawie udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy pełnomocnictwa nr ............ z dnia .................r. działa **..................** – .......................,

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

…..............……… z siedzibą………….., NIP ….............…….., REGON .….............…, wpisanym do ........................

zwanym dalej **Wykonawcą.**

W dalszej części Umowy Zamawiający i Wykonawca zwani będą Stronami.

Umowa została zawarta zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.), o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot Umowy.**

1. Przedmiotem Umowy jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej zwanej dalej szkoleniem pn. **OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM.**
2. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować szkolenie zgodnie z *Opisem przedmiotu zamówienia*,zwanym dalej *OPZ,* stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się ze wszystkimi warunkami, które są niezbędne do wykonania przez niego Umowy, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów.

**§ 2**

**Termin i miejsce realizacji Umowy**

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia do dnia 30.11.2017 r.
2. Terminy rozpoczęcia kursu dla poszczególnych grup zostaną ustalone w formie pisemnej pomiędzy Opiekunami, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
3. Zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz praktyki zawodowe odbywać się będą w miejscach podanych w *Wykazie narzędzi*, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
4. Szkolenie będzie prowadzone przez osoby, o których mowa w *Wykazie osób*, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.

**§ 3**

**Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot Umowy z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz zgodnie z zasadami profesjonalizmu zawodowego.
2. Wykonawca przeprowadzi usługę zgodnie z *Programem szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia* stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na podanie do wiadomości publicznej Programu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Zamawiającego [www.up.warszawa.pl](http://www.up.warszawa.pl/).
4. Wykonawca przy realizacji przedmiotu Umowy może korzystać z podwykonawców. Za wszelkie działania i/lub zaniechania podwykonawców oraz osób działających w imieniu i na rzecz Wykonawcy pełną odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

**§ 4**

**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Całkowita wartość brutto Umowy nie może przekroczyć kwoty .................…. zł (słownie: ……… złotych).

2. Koszt szkolenia brutto 1 osoby wynosi.............. zł i obejmuje:

1) cenę szkolenia ............ zł;

1. cenę badania sanitarno – epidemiologicznego …………………zł,
2. cenę badania lekarskiego …………………zł
3. cenę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków za ........ dni ubezpieczenia ......... zł.

3. Cena za ubezpieczenie od NNW za 1 dzień szkolenia 1 osoby wynosi brutto …………………zł.

4. Wysokość wynagrodzenia za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków stanowi iloczyn liczby osób objętych ubezpieczeniem NNW i liczby dni szkolenia, w których uczestnicy szkolenia podlegali ubezpieczeniu NNW i ceny brutto za 1 osobę, o której mowa w ust. 2 pkt 4.

5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem dla osób wskazanych w pkt 13 OPZ jest faktura VAT/rachunek wystawiony prawidłowo przez Wykonawcę.

6. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł. Wyliczony został przez podzielenie ceny szkolenia, o której mowa w ust. 2 pkt 1 przez liczbę godzin szkolenia tj. 290).

7. Faktura VAT/rachunek będzie wystawiona zgodnie z przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.).

8. Zapłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT/rachunku w terminie do 21 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.

9. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy.

10. Nabywcą i płatnikiem wskazanym na fakturze VAT/rachunku jest Urząd Pracy m.st. Warszawy, 04-111 Warszawa ul. Grochowska 171B, NIP 113-21-91-233. Faktura VAT/rachunek musi zawierać numer Umowy, której dotyczy.

11. Faktury VAT/ rachunki należy dostarczać do Urzędu Pracy m.st. Warszawy, 01-402 Warszawa ul. Erazma Ciołka 10A, do pokoju nr 15 (kancelaria), w godzinach pracy Zamawiającego.

12. Przy zleceniu podwykonawcy przeprowadzenia części zamówienia, koszty zleconej części pokrywa Wykonawca.

**§ 5**

**Monitoring szkolenia**

1. Zamawiający lub inna uprawniona jednostka zastrzega sobie prawo prowadzenia niezapowiedzianych wizytacji szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu lub innej uprawnionej do tego jednostce wizytację zajęć, weryfikację dokumentów w zakresie dotyczącym realizacji Umowy, sporządzania kserokopii dokumentów, wykonywania zdjęć oraz sporządzania notatek.

**§ 6**

**Nadzór nad realizacją Umowy**

1. Osobami pełniącymi nadzór nad realizacją Umowy, tzw. Opiekunami są:

1) po stronie Zamawiającego: Pan/i ……………, tel. ………….., faks ……………….., e-mail: [……………….](mailto:j.grzyb@up.warszawa.pl)

2) po stronie Wykonawcy: Pan/i ……………, tel. ………….., faks ……………….., e-mail: ……………….

2. Listy obecności i informacje o nieobecnościach uczestników szkolenia Wykonawca przekazywać będzie do Opiekuna po stronie Zamawiającego.

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego przekazywania sobie niezwłocznie wszelkich informacji mogących mieć wpływ na realizację Umowy pocztą elektroniczną na adresy podane w ust. 1 niniejszego paragrafu lub poprzez bezpośredni kontakt w siedzibie Zamawiającego lub Wykonawcy.
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie.

**§ 7**

**Kary umowne**

* + - 1. W przypadku stwierdzenia przez osobę wskazaną w § 6 ust. 1 pkt 1 Umowy nieprawidłowości w realizowanej przez Wykonawcę Umowie, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia i/lub zażądać podjęcia natychmiastowych działań mających na celu należyte wywiązanie się z Umowy, a Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie zobowiązany jest przedstawić swoje pisemne wyjaśnienia w tym zakresie i/lub podjąć natychmiastowe działania mające na celu należyte wywiązanie się z Umowy.
      2. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu za wystarczające i/lub w przypadku podjęcia działań mających na celu należyte wywiązanie się z Umowy, termin zapłaty określony w § 4 ust. 8 Umowy ulega odpowiedniemu przedłużeniu o okres, w którym wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego /podejmowane były działania zmierzające do należytego wykonania Umowy.
      3. W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień lub gdy Zamawiający uzna je za niewystarczające, oraz w przypadku niepodjęcia natychmiastowych działań mających na celu należyte wywiązanie się z Umowy, zastosowanie mają postanowienia niniejszego paragrafu.
      4. W przypadkunieprzystąpienia przez Wykonawcę do realizacji Umowy z przyczyn leżących wyłącznie po jego stronie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
      5. W przypadku nienależytego wykonania Umowy, a w szczególności prowadzenia szkolenia niezgodnie z postanowieniami OPZ – w wysokości 2% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
      6. W przypadku niewykonania Umowy w miejscach, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, w sytuacji zależnej od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.
      7. W przypadku opóźnienia w realizacji Umowy w terminach, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 Umowy i w OPZ, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, chyba że przyczyny opóźnienia leżą po stronie Zamawiającego.
      8. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 3 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
      9. Kary umowne przewidziane w ust. 5 – 8 niniejszego paragrafu mogą być naliczane niezależnie od siebie.
      10. Zamawiający w przypadku naliczenia kary umownej może dokonać potrącenia kar z wynagrodzenia lub żądać wpłacenia kar na rachunek bankowy w określonym terminie.
      11. W przypadku naliczenia kar umownych, w sytuacji potrącenia z wynagrodzenia lub żądania wpłaty na rachunek bankowy Zamawiający poinformuje Wykonawcę za pośrednictwem faksu na numer podany w § 6 ust. 1 pkt 2 Umowy o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz wystawi Wykonawcy notę obciążeniową.
      12. Wykonawca ma obowiązek wpłacić należną karę na wskazany w nocie obciążeniowej rachunek bankowy Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
      13. W przypadku niezapłacenia w terminie kary umownej, zostaną naliczone odsetki ustawowe od dnia następnego po dniu doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
      14. Zapłata przez Wykonawcę kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone powyżej kary umowne na zasadach ogólnych.

**§ 8**

**Wypowiedzenie Umowy**

1. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności gdy:
   1. nastąpiło zajęcie majątku, otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie Umowy;
   2. Wykonawca nie przystąpił do realizacji Umowy z przyczyn leżących wyłącznie po jego stronie;
   3. Wykonawca dopuści się naruszenia istotnych warunków Umowy.
2. Wykonawca ma obowiązek w terminie 48 godzin zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia opisanego w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu w formie pisemnej na adres Urząd Pracy m.st. Warszawy, 01-402 Warszawa ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 1 i pkt 3 niniejszego paragrafu, § 7 ust. 8 Umowy stosuje się odpowiednio.
4. Wypowiedzenie Umowy następuje z dniem wskazanym przez Zamawiającego w wypowiedzeniu i wymaga formy pisemnej.
5. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego, Strony ustalą wartość zrealizowanych prawidłowo przez Wykonawcę usług, które nastąpiły do dnia wypowiedzenia Umowy. Wartość ta nie może być jednak wyższa niż iloczyn kosztu osobogodziny szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 6 Umowy i liczby osób uczestniczących w szkoleniu oraz liczby dni szkolenia, jakie zostały prawidłowo zrealizowane do dnia wypowiedzenia Umowy.
6. Wykonawca po dniu wypowiedzenia Umowy zobowiązany będzie zakończyć szkolenie grupy, która już rozpoczęła szkolenie, na zasadach wynikających z Umowy.
7. Prawo do wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę ograniczone jest do sytuacji, w której Zamawiający nie płaci Wykonawcy wynagrodzenia w terminie 30 dni, a zwłoka z płatnością leży po stronie Zamawiającego.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. W razie sporu związanego z realizowaną Umową, Strony będą dążyć do jego polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z poźn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawca, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, nie może przenosić na osoby trzecie praw i obowiązków wynikających z Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że przy realizacji Umowy będzie przestrzegał przepisów ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz nie naruszy praw majątkowych osób trzecich.
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany istotnych postanowień Umowy, gdy zmiana wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
6. Zmiana postanowień Umowy może nastąpić w szczególności w przypadkach, gdy:

1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy; wówczas Strony dokonają niezwłocznie zmiany Umowy w zakresie wymaganym przepisami;

2) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;

3) niezbędna jest zmiana terminu realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym terminie, na które Strony nie miały wpływu;

niezbędna jest zmiana osób przewidzianych do realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy. Zastosowanie ma pkt 17.2. OPZ;

niezbędna jest zmiana miejsca realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym miejscu. Zastosowanie ma pkt 18.5. OPZ;

6) nastąpi zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy, o którym mowa w Załączniku do Umowy. Zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg usługi, ani powodować podwyższenia jej kosztu. Postanowienia dotyczą Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie przy udziale podwykonawcy;

7) nastąpi wprowadzenie podwykonawcy do realizacji Umowy. Wykonawca przestawi wówczas oświadczenie o podwykonawcy wskazujące jego nazwę i adres siedziby;

8) dotrzymanie przez Wykonawcę istotnych postanowień Umowy nie jest możliwe ze względu na działanie siły wyższej.

1. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 7 pkt 1-7 niniejszego paragrafu, Wykonawca poinformuje Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 7 pkt 8 niniejszego paragrafu, Wykonawca zawiadomi Zamawiającego w najszybszym możliwym terminie.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

11. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

12. Integralną część Umowy stanową załączniki:

Załącznik nr 1. Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2. Wykaz narzędzi.

Załącznik nr 3. Wykaz osób.

Załącznik nr 4. Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia.

Załącznik nr 5. Skierowanie na szkolenie grupowe.

Załącznik nr 6. Imienna lista obecności na szkoleniu.

Załącznik nr 7. Comiesięczne podsumowanie godzin obecności.

Załącznik nr 8. Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób.

Załącznik nr 9. Kwestionariusz końcowej oceny szkolenia.

Załącznik nr 10. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Załącznik nr 11. Oświadczenie o podwykonawcy *(sporządza Wykonawca, jeśli dotyczy).*

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

pieczątka i podpis pieczątka i podpis

**Numer sprawy: 2/2017** **Załącznik nr 4 do Umowy**

**………………………………….................…**

(pieczęć Wykonawcy)

**PROGRAM SZKOLENIA WRAZ**

**Z HARMONOGRAMEM CZASOWO-MERYTORYCZNYM SZKOLENIA**

zwany Programem

**na**

**OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM.**

Całkowita liczba godzin zegarowych szkolenia: 290 h.

Realizowane w godzinach: od godziny …………………. do godziny .……………………….

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (jeśli występują) ……………………………………………………………………………………………………………………………..………………………..……………………………………………………………………...................................……………………………………………………….……….……………………………………………………….

Cele szkolenia i uzyskane po nim umiejętności pod kątem przydatności na rynku pracy: ..................................................................................................................................................................

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które będą wykorzystywane podczas zajęć: należy wymienić wykorzystywaną podczas szkolenia literaturę: …………………….......................................……………………………………………….………………………….....................…….……………………

oraz środki i materiały dydaktyczne (drukowane i dodatkowo materiały w wersji elektronicznej): …………………………………............................…………………................…………….................................................................

Sposób sprawdzania efektów szkolenia: kwestionariusze, egzaminy/testy wewnętrzne, egzaminy /testy państwowe.

……………………………………………………………………………………………………………………………..………………………..……………………………………………………...................................……………………………………………………………………….……….……………………………………………………….

Program szkolenia jest zgodny z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2011 Nr 69 poz. 368) oraz z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2016r. poz. 157, z późn. zm.).

Program szkolenia jest zatwierdzony w drodze decyzji administracyjnej przez MPiPS lub MRPiPS.

Miejsce odbywania praktyk w żłobku lub w klubie dziecięcym, jest wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o którym mowa w rozdziale 3 pn. Rejestr żłobków i klubów dziecięcych ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ..

**Liczba godzin zegarowych szkolenia, przypadająca na poszczególne bloki tematyczne:**

1. psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki (20 godzin zegarowych)
2. rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (25 godzin zegarowych)
3. stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (120 godzin zegarowych)
4. kompetencje opiekuna dziecka (35 godzin zegarowych)
5. praktyki zawodowe (80 godzin zegarowych)
6. dowolne rozdysponowanie przez Wykonawcę, w tym egzamin (10 godzin zegarowych)

**RAZEM 290 godzin zegarowych (280 godzin programowych + 10 godzin do dowolnego rozdysponowania)**

5 godzin zegarowych dziennie

58 dni roboczych szkolenia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dzień szkolenia | Liczba godzin zegarowych | Tematy zajęć edukacyjnych | Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych |
| 1 dzień |  |  |  |
| 2 dzień |  |  |  |
| 3 dzień |  |  |  |
| 4 dzień |  |  |  |
| 5 dzień |  |  |  |
| 6 dzień |  |  |  |
| 7 dzień |  |  |  |
| 8 dzień |  |  |  |
| 9 dzień |  |  |  |
| 10 dzień |  |  |  |
| 11 dzień |  |  |  |
| 12 dzień |  |  |  |
| 13 dzień |  |  |  |
| 14 dzień |  |  |  |
| 15 dzień |  |  |  |
| 16 dzień |  |  |  |
| 17 dzień |  |  |  |
| 18 dzień |  |  |  |
| 19 dzień |  |  |  |
| 20 dzień |  |  |  |
| 21 dzień |  |  |  |
| 22 dzień |  |  |  |
| 23 dzień |  |  |  |
| 24 dzień |  |  |  |
| 25 dzień |  |  |  |
| 26 dzień |  |  |  |
| 27 dzień |  |  |  |
| 28 dzień |  |  |  |
| 29 dzień |  |  |  |
| 30 dzień |  |  |  |
| 31 dzień |  |  |  |
| 32 dzień |  |  |  |
| 33 dzień |  |  |  |
| 34 dzień |  |  |  |
| 35 dzień |  |  |  |
| 36 dzień |  |  |  |
| 37 dzień |  |  |  |
| 38 dzień |  |  |  |
| 39 dzień |  |  |  |
| 40 dzień |  |  |  |
| 41 dzień |  |  |  |
| 42 dzień |  |  |  |
| 43 dzień |  |  |  |
| 44 dzień |  |  |  |
| 45 dzień |  |  |  |
| 46 dzień |  |  |  |
| 47 dzień |  |  |  |
| 48 dzień |  |  |  |
| 49 dzień |  |  |  |
| 50 dzień |  |  |  |
| 51 dzień |  |  |  |
| 52 dzień |  |  |  |
| 53 dzień |  |  |  |
| 54 dzień |  |  |  |
| 55 dzień |  |  |  |
| 56 dzień |  |  |  |
| 57 dzień |  |  |  |
| 58 dzień |  |  |  |
| x | 290 | x | x |

……………………………………………

(podpis Wykonawcy)

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 5 do Umowy**

**SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE**

□Osoby bezrobotnej □Osoby poszukującej pracy □ Osoby niepełnosprawnej

□ wymagającej ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)

□ nie wymagającej ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)

|  |
| --- |
| ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:(miejsce na pieczątkę lub wpisanie nazwy projektu)  **Numer szkolenia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Miasto st. Warszawa za pośrednictwem Urzędu Pracy m. st. Warszawy

kieruje Panią/Pana: ……………………………………………………..

PESEL

- w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość: nie dotyczy

zam.……………………………………………………………………… ul. ………………………………………………………………….

numer telefonu: …………………………………………………….., e-mail: …………………………………………………………..

na szkolenie pn.: **............**

do instytucji szkoleniowej: ………………………………………………………………………………………………………………..

odbywające się w okresie: od dnia …………………………………..……… do dnia ……………………………………….…

pod adresem: …………………………………………………………………………………………………………………………………..

Liczba godzin szkolenia (w podziale na m-ce):

numer telefonu firmy: ………………………………………………..; e-mail: …………………..………………………………….

oraz zobowiązuje się do sfinansowania kosztów szkolenia w wysokości – ……………..………………………….. zł.

słownie: ……………………………………………………………………..……………………………………………………………………

**W tym:**

Koszt szkolenia (wraz z egzaminem o ile występuje): zł

Koszt badań (jeśli są wliczone w koszt szkolenia) - zł

Koszt NNW (jeśli jest wliczone w koszt szkolenia) - zł

na zasadach określonych w umowie pomiędzy Miastem st. Warszawa za pośrednictwem Urzędu Pracy m.st. Warszawy a ww. instytucją szkoleniową.

**Dotyczy osób bezrobotnych:**

**- Wnioskuję, aby przez cały okres trwania szkolenia wypłacane mi było (jak zadeklarowałem/łam we wniosku)\*:**

🗌 stypendium szkoleniowe \* 🗌 zasiłek\*

- Wnioskuję o wydanie PIT-u za 2017r., po wypłacie ostatniego świadczenia (nie dotyczy stypendium finansowanego z EFS)

Jednocześnie informuję, że po zakończeniu pobierania świadczenia będę się rozliczać w Urzędzie Skarbowym (nazwa):

…………………………………………………………..………

- Wnioskuję o przekazywanie stypendium szkoleniowego/zasiłku:

🗌 Na konto- którego jestem właścicielem, lub współwłaścicielem

🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌

* Na zasadach AUTOWYPŁATY

\* dotyczy osoby bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku

Termin obowiązkowej wizyty w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w dniu ……............…/…..….….....…/2017 r.

* przy ul. Erazma Ciołka 10A, pokój 9, stanowisko 1 (Q-MATIC – numerek do „stypendia szkoleniowe”)
* przy ul. Erazma Ciołka 10A, pokój 14 - w przypadku osób z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności
* przy ul. Grochowskiej 171B, stanowisko L

🗸 z zaświadczeniem o zakończeniu szkolenia zgodnym z wzorem załącznika do umowy oraz

🗸 z wypełnionym kwestionariuszem końcowej oceny szkolenia (w przypadku gdy nie pozostawiono go instytucji do przekazania).

Brak zaświadczenia o ukończeniu szkolenia skutkuje brakiem możliwości rozliczenia szkolenia, a także w przypadku osób z prawem do zasiłku, które wybrały wypłatę stypendium, brakiem możliwości wznowienia wypłaty zasiłku.

Informacja dotycząca świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym uczestniczącym w szkoleniu:

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę (Prezydenta), przysługuje stypendium.
2. Osobom poszukującym pracy lub osobom zatrudnionym bądź wykonującym inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanym pomocą w rozwoju zawodowym, w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
4. Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje jej z tego tytułu, inny rodzaj świadczenia pieniężnego w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi, co najmniej 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalana jest proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
6. Jeżeli w trakcie szkolenia bezrobotny skierowany na szkolenie podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje mu stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
7. Stypendium naliczane jest na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową lub osobę uprawnioną, faksem, skanem lub osobiście w terminie dwóch pierwszych dni roboczych miesiąca następnego po tym, który obejmuje lista obecności oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia po jego zakończeniu. W przypadku stypendium przysługującego po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej należy dostarczyć np. umowę o pracę, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
8. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie będzie skutkowało brakiem naliczenia stypendium, do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności, podobnie jak brak stosownego zaświadczenia bądź niekompletne, nieprawidłowe jego wypełnienie.
9. Osoba bezrobotna zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy wskutek: choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego lub wydruku zaświadczenia lekarskiego (ZUS ZLA), oraz za okres nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej pod warunkiem przedłożenia dokumentu na tę okoliczność.

Konsekwencje odmowy, rezygnacji, przerwania szkolenia:

Nieuzasadniona odmowa przyjęcia propozycji szkolenia lub poddania się badaniom lekarskim  
lub psychologicznym, mającym na celu określenie zdolności do pracy lub udziału w szkoleniu zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 3 Ustawy, skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej na okres:

- 120 dni w przypadku pierwszej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,

- 180 dni w przypadku drugiej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,

- 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia.

1. Przerwanie z własnej winy lub niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Urząd skutkuje pozbawieniem statusu osoby uprawnionej odpowiednio od dnia przerwania szkolenia albo od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany powyżej.
2. Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (zgodnie z art. 41 ust. 6 Ustawy).
3. Koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu Pracy m.st. Warszawy przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy).
4. Niestawienie się w terminie wyznaczonym przez Urząd i niepowiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 4 Ustawy skutkuje pozbawieniem statusu osoby uprawnionej, które następuje od dnia niestawienia się w powiatowym urzędzie pracy odpowiednio na okres wskazany w ust. 1, w zależności od liczby niestawiennictw.
5. W przypadku podjęcia przeze mnie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia, mam prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
6. W przypadku nie ukończenia szkolenia z własnej winy zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
7. Utrata przeze mnie statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
8. Utrata statusu osoby bezrobotnej przed dniem rozpoczęcia szkolenia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium.
9. Koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu Pracy m.st. Warszawy przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy). W sytuacji gdy Urząd Pracy m.st. Warszawy poniósł koszty szkolenia, koszty egzaminu, koszty badań, a utrata statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy nastąpi z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia szkolenia, odbycia badań lub egzaminu zobowiązany/a jestem do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
10. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, obowiązany/-a jestem zawiadomić Urząd o tym fakcie. Bezrobotny/-a, który/-a nie poinformował/-a o powyższym, podlega karze grzywny nie niższej niż 500,00 zł). W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej należy przedłożyć w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej  (np. kopia umowy o pracę lub kopia umowy zlecenie/dzieło – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEiDG). Dokument należy dostarczyć do kancelarii Urzędu.

**Regulamin obowiązujący osobę skierowaną na szkolenie.**

1. Na pierwsze zajęcia osoba skierowana zgłasza się punktualnie z drukiem skierowania, w miejscu i czasie określonym w skierowaniu.
2. Nieusprawiedliwiona i nieudokumentowana nieobecność na 20% zajęć jest równoznaczna z przerwaniem szkolenia z winy kursanta: obciążenia go kosztami szkolenia lub/i egzaminu oraz wyrejestrowaniem z Urzędu.
3. W przypadku osób pobierających stypendium szkoleniowe, spóźnienia jak i wcześniejsze wyjścia skutkować będą nienaliczeniem stypendium za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
4. Jeżeli egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień stanowi część kosztów szkolenia to w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na nim jest to traktowane jako nieukończenie szkolenia z winy kursanta i obciążenie go kosztami szkolenia lub/i egzaminu oraz wyrejestrowania z Urzędu Pracy na zasadach określonych w art. 33 ust. 3 ustawy.
5. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu. Wypłata stypendium szkoleniowego za dni nieobecności na szkoleniu jest możliwa w przypadku:
   1. nieobecności usprawiedliwionej czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, po przedstawieniu zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA,
   2. nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, po przedłożeniu dokumentu na tę okoliczność.
6. Zabronione jest uczestnictwo w szkoleniu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione, iż uczestnik stawił się na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających uczestnik zostanie dyscyplinarnie usunięty ze szkolenia oraz pozbawiony możliwości jego kontynuowania. Zabronione są również zachowania agresywne oraz uniemożliwiające prowadzenie zajęć. Jeżeli taki fakt zostanie stwierdzony, uczestnik szkolenia zostaje dyscyplinarnie usunięty z uczestnictwa w szkoleniu. Sytuacje, o których mowa w niniejszym ustępie są równoznaczne z nieukończeniem szkolenia z winy uczestnika i skutkują ustawowymi konsekwencjami, w tym obciążeniem kosztami szkolenia (art.41 ust. 6 ustawy).
7. W przypadku, gdy elementem szkolenia jest egzamin/sprawdzian, nieprzystąpienie do powyższego traktowane będzie, jako nieukończenie szkolenia z winy uczestnika z konsekwencjami, o których mowa w ust. 2.
8. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
   * 1. punktualnego i regularnego przychodzenia na zajęcia,
     2. przystępowania do wszystkich egzaminów/sprawdzianów w trakcie trwania szkolenia w terminach wyznaczonych przez jednostkę szkolącą,
     3. wypełniania ankiet i kwestionariuszy przygotowanych lub dostarczonych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy,
     4. aktywnego uczestnictwa w szkoleniu oraz  przygotowywania zadanych prac domowych,
     5. właściwego zachowywania się w trakcie zajęć,
     6. wyłączenia telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć,
     7. przychodzenia na zajęcia w stosownym stroju.
9. Szczegółowy Harmonogram czasowy szkolenia zostanie przekazany przez jednostkę szkolącą każdemu uczestników szkolenia w formie papierowej na pierwszych zajęciach.
10. Jednostka szkoląca przekaże materiały dydaktyczne w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego (tj. na początku szkolenia lub po zakończeniu danego tematu).
11. Uczestnik szkolenia zgłasza się do Urzędu w wyznaczonym terminie wraz z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia oraz wypełnionym kwestionariuszem końcowej oceny szkolenia (w przypadku, gdy nie pozostawiono go instytucji do przekazania). Brak zaświadczenia skutkuje brakiem możliwości rozliczenia szkolenia.
12. Brak listy obecności za dany miesiąc skutkuje brakiem możliwości wypłacenia stypendium szkoleniowego lub zasiłku.

Osoby do kontaktu ze strony Urzędu:

w sprawie list obecności, naliczeń stypendium szkoleniowego:

**- w sprawie list obecności, naliczeń stypendium szkoleniowego:**

* + - * w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Erazma Ciołka 10A, tel. 22 877 73 50; [stypendiaciolka@up.warszawa.pl](mailto:stypendiaciolka@up.warszawa.pl)
* w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Grochowskiej 171B; tel. tel. 22 391 13 00 wew. 315,

[stypendiagrochowska@up.warszawa.pl](mailto:stypendiagrochowska@up.warszawa.pl)

* w przypadku osób zarejestrowanych, jako osoby ze statusem osoby niepełnosprawnej; tel. 22 836 82 53; [stypendiaoon@up.warszawa.pl](mailto:stypendiaoon@up.warszawa.pl)

**- w sprawie warunków/zapisów zawartych w umowie:**

e-mail: ……………………………………………………..; tel. 22 877 73 35.

Podpisy:

Potwierdzam dane/informacje zawarte w skierowaniu i akceptuję Regulamin:

………………………………………………………………………

(data i podpis osoby skierowanej na szkolenie)

**Numer sprawy: 2/2017** **Załącznik nr 6 do Umowy**

……………………………………………………

pieczęć Wykonawcy

**IMIENNA LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU**

OSOBY SKIEROWANEJ Z URZĘDU PRACY M.ST. WARSZAWY

**Wypełnia Wykonawca:**

Nazwa szkolenia: **„Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym.”**

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia ……………………………………………………………………….……….…………..

PESEL  Lista obecności za miesiąc………………………………………….……..........

Oznaczenia w tabeli wpisane przez Wykonawcę/Opiekuna ze strony Wykonawcy:

* „—" tzn. pozioma kreska - gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
* „W” - dzień roboczy wolny od zajęć
* „ZW” - nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
* „NU” - nieobecności incydentalne usprawiedliwiane oświadczeniem lub innym, za które stypendium nie przysługuje
* „NN” - pozostałe nieobecności.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dzień miesiąca** | **Liczba godzin zegarowych** | **Podpis uczestnika szkolenia** | **Dzień miesiąca** | **Liczba godzin zegarowych** | **Podpis uczestnika szkolenia** | **Dzień miesiąca** | **Liczba godzin zegarowych** | **Podpis uczestnika szkolenia** |
| **1** |  |  | **12** |  |  | **23** |  |  |
| **2** |  |  | **13** |  |  | **24** |  |  |
| **3** |  |  | **14** |  |  | **25** |  |  |
| **4** |  |  | **15** |  |  | **26** |  |  |
| **5** |  |  | **16** |  |  | **27** |  |  |
| **6** |  |  | **17** |  |  | **28** |  |  |
| **7** |  |  | **18** |  |  | **29** |  |  |
| **8** |  |  | **19** |  |  | **30** |  |  |
| **9** |  |  | **20** |  |  | **31** |  |  |
| **10** |  |  | **21** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  | **22** |  |  |  |  |  |

**Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Liczba godzin obecności | „ZW” | „NU” | „NN” | Liczba godzin jako podstawa naliczenia stypendium (1+2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji:

………………………………………………….. ……………………………………………………………….. (podpis uczestnika szkolenia) (podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 7 do Umowy**

**Comiesięczne podsumowanie godzin obecności**

**za miesiąc ………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Liczba godzin,**  **jako podstawa naliczenia stypendium**  godziny obecne i nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |
| ... |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

………………………………………………………………………………………

(podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 8 do Umowy**

**Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób.**

Podsumowanie zrealizowanego szkolenia o nazwie

**Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym** przeprowadzonego w terminach …………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko skierowanej osoby | szkolenie zakończone „Z”/ przerwane „P” | powód nieukończenia/ przerwania, inne uwagi | Ocena końcowa  i oceny cząstkowe  z przeprowadzanych sprawdzianów/ egzaminów |
| 1. 1 |  |  |  |  |
| 1. 2 |  |  |  |  |
| 1. 3 |  |  |  |  |
| 1. 4 |  |  |  |  |
| 1. 5 |  |  |  |  |
| 1. 6 |  |  |  |  |
| 1. 7 |  |  |  |  |
| 1. 8 |  |  |  |  |
| 1. 11 |  |  |  |  |
| 1. 12 |  |  |  |  |
| 1. 13 |  |  |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

……………………………………………………………………………………

(podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

**Numer sprawy: 2/2017** **Załącznik nr 9 do Umowy**

**KWESTIONARIUSZ KOŃCOWEJ OCENY SZKOLENIA**

*Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny szkolenia, na podstawie, którego chcemy uzyskać Państwa opinię na temat przeprowadzonego szkolenia. Państwa ocena służy podniesieniu jakości szkoleń oferowanych przez Urząd Pracy   
m. st. Warszawy.*

*Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji.*

*Ankieta jest anonimowa.*

**OCENA SZKOLENIA**

Pełna nazwa szkolenia: **„Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”.**

Wykonane przez:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Termin realizacji szkolenia:……………………………………………………………………………………………………………………………………………..…

**OGÓLNA OCENA SZKOLENIA:** (w przypadku oceny punktowej w skali od 1-5- 1- oznacza niezadowalająco, …, 5- bardzo dobrze)

Jak ocenia Pan/Pani szkolenie? 1 2 3 4 5

W jakim stopniu wiedza zdobyta na szkoleniu będzie dla Pana/Pani przydatna? 1 2 3 4 5

W jakim stopniu podobał się Panu/Pani dobór metod pracy na szkoleniu? 1 2 3 4 5

Co sądzi Pan/Pani na temat czasu trwania szkolenia, oraz programu?

Szkolenie trwało: ⁯ zbyt długo ⁯ odpowiednio ⁯ zbyt krótko

Program był: ⁯ przeciążony ⁯ odpowiedni ⁯ nie wyczerpujący

Zagadnienia, o które powinno być poszerzone szkolenie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………

Zagadnienia, o które powinno być skrócone szkolenie: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Nowatorskie podejście do tematu 1 2 3 4 5

Właściwy podział na bloki, poszczególne tematy 1 2 3 4 5

**OCENA JAKOŚCI PRACY TRENERA/TRENERÓW:**

**Trener 1:** Imię i nazwisko trenera

Jak oceniasz prowadzącego kurs jako trenera?

(w skali od 1-5, przy czym 1-źle, …, 5- bardzo dobrze) 1 2 3 4 5

Czy trener był dobrze przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia? 1 2 3 4 5

Czy treść szkolenia przekazywana była w zrozumiały i przystępny sposób?

(w skali od 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, …, 5- tak) 1 2 3 4 5

Czy trener był dobrze nastawiony do uczestników, odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień? 1 2 3 4 5

Czy podczas szkolenia panowała dobra atmosfera sprzyjająca komunikacji i współpracy? 1 2 3 4 5

Odpowiednie tempo prowadzenia szkolenia

(w skali od 1-5, przy czym 1- niedostosowane tempo, …, 5- tempo odpowiednie) 1 2 3 4 5

Kultura osobista trenera (w skali od 1-5, przy czym 1- bardzo niska, …, 5- bardzo wysoka) 1 2 3 4 5

**Inni trenerzy (prośba o opinię, zgodnie z powyższymi pytaniami):**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**OCENA ORGANIZACJI SZKOLENIA:**

(w skali od 1- ocena negatywna do 5-ocena pozytywna)

Usytuowanie ośrodka szkoleniowego 1 2 3 4 5

Wielkość i oświetlenie pomieszczeń 1 2 3 4 5

Wyposażenie techniczne 1 2 3 4 5

Materiały szkoleniowe (drukowane i inne) 1 2 3 4 5

Informacje o tematach zajęć i wymaganiach egzaminacyjnych były jednoznacznie określone i podane z odpowiednim wyprzedzeniem 1 2 3 4 5

**INNE UWAGI, SPOSTRZEŻENIA I SUGESTIE**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…

**Jakie dodatkowe szkolenia powinny być organizowane przez Urząd Pracy m.st. Warszawy**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Dziękujemy za udział w szkoleniu i za wypełnienie ankiety !!!**

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 10 do Umowy**

**1 strona zaświadczenia**

**Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.**

........................................................

(pieczęć Wykonawcy)

**ZAŚWIADCZENIE NR .........**

**o ukończeniu szkolenia**

Pan/Pani.........................................................................................................................................

(imię/imiona i nazwisko)

PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) ……..………….……….

urodzony/-a w dniu....................................... r. w..........................................................................

woj. ….……………………………….………

ukończył/-a

.....................................................................................................................................................

(forma kształcenia)

.....................................................................................................................................................

zorganizowane przez ......................................................................................................................

(nazwa organizatora kształcenia)

.....................................................................................................................................................

Szkolenie odbyło się w okresie

od dnia ....................... r. do ..................... dnia r.

Celem szkolenia było: ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Program nauczania obejmował…………………………… godzin zegarowych zajęć.

………………………………………………………

pieczęć imienna i podpis Wykonawcy

**2 strona zaświadczenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa zajęć edukacyjnych** | **Wymiar godzin zajęć edukacyjnych** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Umiejętności/kwalifikacje nabyte podczas szkolenia:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….……………………………………………..

.....................................................

podpis Wykonawcy

**…..……………………..**

**Pieczęć Wykonawcy**

**Numer sprawy: 2/2017 Załącznik nr 11 do SIWZ**

**INFORMACJA WYKONAWCY**

**dotycząca przynależności do grupy kapitałowej,   
o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 Pzp**

Przystępując do postępowania o zamówienie publiczne na:

**„ Przeprowadzenie szkolenia Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”**

WYKONAWCA (nazwa firmy): .................................................................................................................

adres: .................................................................................................................................................

**O Ś W I A D C Z A, Ż E \*:**

□ **nie należy do** **grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z  2015 r. poz. 184 z późn. zm.);

□ **należy do grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z  2015 r. poz. 184 z późn. zm.), w której skład wchodzą następujące podmioty:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Nazwa przedsiębiorcy, adres siedziby |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

........................................................................ ............................................................................................

Miejscowość, data  imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej

(osób uprawnionych) do reprezentowania

\*Należy zaznaczyć właściwą opcję. W przypadku, gdy wykonawca należy do grupy kapitałowej, konieczne jest wypełnienie załączonej tabeli lub dołączenie listy przedsiębiorców należących do tej samej grupy kapitałowej w formie oddzielnego dokumentu. W takim przypadku wykonawca może przedstawić wraz z niniejszym oświadczeniem dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.