



CAZ/RP-271-IV/15

Limanowa, 28.04.2015 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

CZEŚĆ I. Nazwa i adres zamawiającego:

STAROSTA LIMANOWSKI - POWIATOWY URZĄD PRACY W LIMANOWEJ

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO:

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIMANOWEJ

34-600 Limanowa, ul. Józefa Marka 9

tel./fax: 018 33-75-850

e-mail: krli@praca.gov.pl

REGON: 491996460

NIP: 7371810429

CZEŚĆ II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone w trybie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro (art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zgodnie z Procedurą zamówień publicznych których wartość nie przekracza 30 000 euro określoną w Regulaminie zamówień publicznych obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej (zarządzenie nr 25/14 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej z dnia 16 kwietnia 2014r.).

2. Zamówienie na usługę: zorganizowania i przeprowadzenia usługi kształcenia w formie szkolenia w toku grupowym dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej.

CZEŚĆ III. Informacje ogólne:

1. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty częściowej.
6. W przypadku gdy Zleceniobiorca zamierza powierzyć część zamówienia podwykonawcom, Zamawiający żąda wskazania w ofercie przez Zleceniobiorcę części zamówienia, których Zleceniobiorca zamierza im powierzyć.

CZĘŚĆ IV. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia w toku indywidualnym pn. **ABC przedsiębiorczości** dla 175 osób w 7 grupach po 25 osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników, którzy otrzymają jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (I)”, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej I Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Poddziałania 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Program szkolenia obejmować musi zagadnienia związane z :
 - rejestracją działalności gospodarczej,
 - prawnymi aspektami prowadzenia działalności gospodarczej.
 - kreowaniem wizerunku firmy na rynku,
 - praktycznym wykorzystaniem internetu w prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - możliwościami pozyskania dodatkowych środków na rozwój firmy.
4. Kod zamówienia w ramach wspólnego słownika zamówień: **Usługi szkolenia zawodowego – 805 300 00 – 8.**
5. Zleceniodawca skieruje na szkolenia 175 uczestników projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (I)”
6. Zleceniodawca skieruje na szkolenie osoby uprawnione w siedmiu grupach po 25 osób.
7. Godzina zegarowa zajęć teoretycznych musi obejmować: 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, a godzina zegarowa zajęć praktycznych musi obejmować 60 minut zajęć.
8. Zajęcia muszą się rozpoczynać nie wcześniej niż o godz. 8⁰⁰ i nie później niż o godz. 9⁰⁰, a kończyć nie później niż o godzinie 16⁰⁰, przy czym wymiar tygodniowy zajęć przeciętnie nie może być niższy niż 25 godzin zegarowych.
9. Zajęcia należy realizować w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
10. Program szkolenia musi obejmować 30 godzin zegarowych, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz egzamin końcowy.
11. Szkolenie musi zostać zrealizowane na terenie Powiatu Limanowskiego.
12. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione w pierwszym dniu szkolenia nowe materiały szkoleniowe tj.
 - 12.1 długopis,

- 12.2 co najmniej 60-kartkowy zeszyt bądź notatnik,
- 12.3 materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu np. skrypty, opracowania tematyczne, przykładowe pytania egzaminacyjne itp.
- 12.4 tekturową teczkę na materiały dydaktyczne.
- 12.5 Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność w pierwszym dniu szkolenia podręcznik o tematyce zgodnej z tematyką szkolenia, który zostanie wybrany przez Zleceniodawcę z listy zaproponowanej przez Zleceniobiorcę. Wybrany podręcznik ma być nowy i nieużywany – w cenie na poziomie od 30 - 40 zł za egzemplarz, a jego wydanie nie powinno być wcześniejsze niż rok 2013. Listę proponowanych podręczników należy wyszczególnić w załączniku nr 10 do zapytania ofertowego.
13. Każdemu uczestnikowi szkolenia należy w każdym dniu odbywania zajęć zapewnić catering z dzienną stawką na 1 uczestnika na poziomie 14 złotych. Catering musi obejmować:
- 13.1 serwis kawowy, który ma obejmować:
- 13.1.1 kawę rozpuszczalną, śmietankę do kawy, cukier,
- 13.1.2 herbatę ekspresową na sznureczku, cytrynę, cukier,
- 13.1.3 stały dostęp do napojów zimnych tj. do wody mineralnej i soków owocowych,
- 13.1.4 ciastka – 2 sztuki na osobę.
- 13.2 jednodaniowy gorący posiłek.
- 13.2.1 pierwszy serwis kawowy musi zostać podany przed rozpoczęciem szkolenia, a drugi razem z jednodaniowym gorącym posiłkiem. Zamawiający nie dopuszcza aby kawa i herbata była podawana w jednorazowych kubkach.
14. Każdorazowo do przeprowadzenia szkolenia Oferent musi zapewnić infrastrukturę odpowiednią do zakresu prowadzonego szkolenia tj.
- co najmniej 1 salę wykładową do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wyposażoną w ławki i krzesła dla każdego uczestnika szkolenia oraz w inny sprzęt, urządzenia oraz materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia tych zajęć w zakresie szkoleń, które są przedmiotem zamówienia,
 - co najmniej 1 salę do przeprowadzenia zajęć praktycznych, w której każdy uczestnik szkolenia będzie miał zapewnione stanowisko komputerowe wraz oprogramowaniem umożliwiającym wykonywanie ćwiczeń przewidzianych w programie szkolenia. Sala powinna być wyposażona również w inne urządzenia i materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
 - zaplecze socjalne i sanitarne.
15. Każdorazowo do przeprowadzenia szkolenia Oferent musi zapewnić kadre szkoleniową posiadającą odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć

teoretycznych i praktycznych tj. posiadającą wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie związane z przedmiotem zamówienia.

16. Cena za szkolenie będzie obowiązywać przez okres ważności umowy.

CZEŚĆ V. Termin wykonania zamówienia:

1. Termin realizacji zamówienia obejmuje okres od daty podpisania umowy do 30 listopada 2015 r.
2. Termin realizacji szkolenia zostanie ustalony na podstawie opracowanego przez Wykonawcę harmonogramu szkolenia i może on ulec zmianie z przyczyn niezależnych zarówno ze strony Zamawiającego jak i Wykonawcy.

CZEŚĆ VI. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, sposób przekazywania oświadczeń lub dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Zamawiający z Wykonawcami może porozumiewać się pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania wniosków, informacji, oświadczeń i zawiadomień faksem lub drogą elektroniczną.
3. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
 - 3.1. w zakresie przedmiotu zamówienia: Władysław Bulanda – tel.(018) 3337829 pok. 133 I piętro,

CZEŚĆ VII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, czytelnie, ręcznie (niezmywalnym atramentem koloru niebieskiego), na maszynie lub komputerze. W przypadku dołączenia dokumentów sporządzonych w języku obcym konieczne jest przedstawienie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski.
3. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku konsorcjum lub wykonawcy działającego przez pełnomocnika należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
5. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie z napisem „**Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w toku grupowym pn. ABC Przedsiębiorczości - nie otwierać przed dniem 06.05.2015 r. do godz. 12⁰⁰**”. Na kopercie należy podać nazwę oraz adres Wykonawcy.
6. Wykonawca ma dołączyć wypełniony program kształcenia według załącznika nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego,

7. Wykonawca ma dołączyć wypełniony preliminarz kosztów szkolenia według załącznika nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego,
8. Wykonawca ma dołączyć wypełniony wykaz bazy techniczno - dydaktycznej wykorzystywanej do przeprowadzenia szkolenia według załącznika nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego,. W przypadku kiedy Wykonawca nie posiada na własność sali wykładowej winien dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy, przedwstępnej umowy najmu czy też dzierżawy sali wykładowej albo oświadczenie podmiotu dysponującego salą wykładową stwierdzającego gotowość tego podmiotu do wynajmu lub dzierżawy sali wykładowej, które jest przedmiotem zamówienia. Przed przystąpieniem do podpisania umowy o udzielnie zamówienia publicznego Wykonawca, którego oferta wybrana zostanie jako najkorzystniejsza zobowiązany jest na żądanie Zleceniodawcy do dostarczenia umowy najmu lub dzierżawy sali wykładowej,
9. Wykonawca ma dołączyć wypełniony wykaz kadry szkoleniowej według załącznika nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego, wraz z oświadczeniem potwierdzającym, że wskazana kadra posiada wymagane przepisami uprawnienia do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia,
10. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór ankiety ewaluacyjnej stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego,
11. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór harmonogramu zajęć stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zapytania ofertowego,
12. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór listy obecności stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zapytania ofertowego,
13. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór zaświadczenia lub innego dokumentu, potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - 13.1 numer z rejestru,
 - 13.2 imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - 13.3 nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - 13.4 formę i nazwę szkolenia,
 - 13.5 okres trwania szkolenia,
 - 13.6 miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
 - 13.7 podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
14. Wykonawca ma dołączyć wzór suplementu do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, w przypadku kiedy zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zostanie wydane na podstawie §18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 w

sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2012 r. poz. 186), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego rozporządzenia. Suplement musi zawierać następujące informacje:

14.1 okres trwania szkolenia,

14.2 tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

14.3 numer zaświadczenia z rejestru do którego wydany jest suplement,

14.4 podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

15. Wydania każdemu uczestnikowi, który ukończy szkolenie z wynikiem pozytywnym zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz dodatkowego dokumentu o uczestnictwie w szkoleniu ze środków projektu „ Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (I)” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej I PO WER Poddziałania 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych. Dokument musi być opatrzony znakami : Funduszy Europejskich z nazwą programu Wiedza Edukacja Rozwój oraz Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.

16. Wykonawca ma dołączyć wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika szkolenia wg załącznika nr 9 do niniejszego zapytania ofertowego,

17. Wykonawca ma dołączyć proponowany catering dla uczestników szkolenia według załącznika nr 10 do niniejszego zapytania ofertowego,

18. Wykonawca ma dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopie, dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia tj. certyfikatu jakości usług ISO, decyzji przyznającej akredytację Kuratorium Oświaty oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych, jeżeli takie dokumenty posiada,

CZEŚĆ IX. Miejsce, termin składania i otwarcia ofert oraz informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej ofert:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Pracy w Limanowej, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa (III piętro pok. 320) w terminie do **06.05.2015 r. do godz. 12⁰⁰**

2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną powiadomieni Ofrenci.

CZEŚĆ X. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Oferent określi cenę oferty jako cenę brutto z podatkiem VAT, ściśle według formularza cenowego, uwzględniając wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia i wynikające z opisu przedmiotu zamówienia.

2. Cenę należy określić w polskich - złotych.

3. Cenę należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

4. Za cenę oferty uważać się będzie zsumowaną cenę brutto.

5. Cenę należy wpisać cyfrowo i słownie.

6. Rozliczenia z wybranym Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej.

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

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami przyznając im odpowiednio wagi punktowe:

1. Cena **- 70 pkt**
2. Kwalifikacje kadry dydaktycznej **- 15 pkt**
3. Posiadanie dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkoleń, które są przedmiotem zamówienia tj. certyfikatu jakości usług ISO, akredytacji Kuratorium Oświaty oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych **- 15 pkt.**

Za każde z kryteriów komisja przetargowa będzie przyznawać punkty do w/w wysokości.

Ocena kryterium nr 1.

Przy ocenie **ceny oferty** brany będzie pod uwagę łączny koszt oferty szkoleniowej jako suma kosztów szkolenia określonego w przedmiocie zamówienia.

Najniższa cena otrzyma maksymalną ilość punktów tj. 70. Pozostałe oferty oceniane będą wg wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa} \times 70 \text{ pkt}}{\text{cena badanej oferty}}$$

Ocena kryterium nr 2.

Przy ocenie **kwalifikacji kadry dydaktycznej** będzie brane pod uwagę:

1. W przypadku kwalifikacji kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji zajęć teoretycznych:

1.1. **wykształcenie co najmniej wyższe** związane z przedmiotem zamówienia,

1.2. **dotatkowe kwalifikacje i uprawnienia** związane z przedmiotem zamówienia tj. ukończone szkolenia, studia podyplomowe, posiadane licencje, uprawnienia zawodowe, tytuły zawodowe.

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma 100 %

Wykładowca spełniający tylko jeden warunek otrzyma 50 %

Za uzyskane 100% wykładowca otrzyma 15 pkt. W pozostałych przypadkach wykładowca otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{ilość przyznanych procent} \times 15 \text{ pkt}}{100\%}$$

2. W przypadku kwalifikacji kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji zajęć praktycznych:

2.1. **wykształcenie co najmniej wyższe** związane z przedmiotem zamówienia,

2.2. **dotatkowe kwalifikacje i uprawnienia** związane z przedmiotem zamówienia tj. ukończone szkolenia, studia podyplomowe, posiadane licencje, uprawnienia zawodowe, tytuły zawodowe.

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma 100 %

Wykładowca spełniający tylko jeden warunek 50 %

Za uzyskane 100% wykładowca otrzyma 15 pkt. W pozostałych przypadkach wykładowca otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{ilość przyznanych procent} \times 15 \text{ pkt}}{100\%}$$

Ostatecznie, oferta otrzyma za to kryterium zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{suma punktów uzyskanych przez poszczególnych wykładowców z danej oferty}}{\text{liczba wykładowców z danej oferty}}$$

Ocena kryterium nr 3:

Posiadanie przez instytucję szkoleniową **dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkoleń, które jest przedmiotem zamówienia** tj. certyfikatu jakości usług ISO, akredytacji Kuratorium Oświaty oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych – przy ocenie brane pod uwagę będzie:

- a) posiadanie certyfikatu jakości usług ISO na prowadzenie szkoleń 40 %
- b) posiadanie akredytacji Kuratorium Oświaty 40 %
- c) inne dokumenty potwierdzające jakość usług (bez względu na ilość) 20 %

Za uzyskane 100% Oferent otrzyma 15 pkt. W pozostałych przypadkach oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{suma \% z poz. a, b, c} \times 15 \text{ pkt}}{100\%}$$

CZEŚĆ XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą we wskazanym przez Zamawiającego terminie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia umocowania do reprezentowania Wykonawcy przez osoby występujące w postępowaniu po stronie Wykonawcy oraz podpisujące umowę poprzez żądanie przedłożenia odpowiednich pełnomocnictw i dokumentów.

CZEŚĆ XIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego

1. Do umowy o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

2. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego zawiera wzór umowy, stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego zapytania ofertowego oraz wzór wniosku o powierzenie zorganizowania i przeprowadzenia usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego stanowiący załącznik nr 13 d do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy zawartej na realizację przedmiotowego zamówienia tylko w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub w przypadku gdy zmiany te będą korzystne dla Zamawiającego oraz w przypadku zmniejszenia się liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:

3.1. nie podjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, rezygnacji kandydata ze szkolenia mimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie w szkoleniu lub niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wezwania Zleceniodawcy. W takim przypadku Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami stanowiącymi iloczyn kosztu szkolenia jednej osoby oraz rzeczywistej liczby osób, które ukończyły szkolenie,

3.2. przerwania szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie. W takim przypadku Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby

i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami poniesionymi za okres uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.

4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany kadry szkoleniowej w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy np. w przypadku choroby lub śmierci.

5. Wszelkie zmiany warunków wykonywania umowy mogą nastąpić po złożeniu pisemnego wniosku, w którym należy umotywić zasadność proponowanych zmian oraz po uzyskaniu pisemnej zgody na dokonanie tych zmian.

6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia w grupowego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

ZATWIERDZAM:

**Z upoważnienia Starosty
mgr Marek Miynarczyk
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Limanowej**

Limanowa, 28.04.2015

Załącznik

1. program kształcenia,
2. preliminarz kosztów szkolenia,
3. wykaz bazy techniczno – dydaktycznej,
4. wykaz kadry szkoleniowej,
5. wzór ankiety ewaluacyjnej.
6. wzór harmonogramu szkolenia,
7. wzór listy obecności,
8. wykaz podręczników do szkolenia,
9. wykaz materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia,
10. catering dla uczestników szkolenia,
11. wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego,
12. wzór wniosku o powierzenie zorganizowania i przeprowadzenia usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego.

*Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (I)”
realizowany w ramach Osi Priorytetowej I POWER,
Poddziałania 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*