



Piła; 14.10.2013 r.

CDN 321.1.P. 2013

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

„Opracowanie harmonogramu, zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych województwa wielkopolskiego w ramach projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) Priorytet IX - Rozwój i wykształcenie w regionach, Działanie 9.2 - Podniesienie atrakcyjności i jakości kształcenia zawodowego

POSTĘPOWANIE PROWADZONE JEST W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

WARTOŚCI SZACUNKOWA PRZEKRACZA 14 000 EURO I NIE PRZEKRACZA KWOTY OKREŚLONEJ NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8

USTAWY - PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (TJ. Dz. U. z 2013 R. POZ. 907 ZE ZM.)

Rodzaj zamówienia – usługi

Załączniki

1. Formularz ofertowy – zał. nr 1,
2. Formularz cenowy – zał. nr 1a
3. Oświadczenie zgodne z art. 22,- zał. nr 2
3. Oświadczenie zgodne z art. 24- zał. nr 3
4. Podwykonawcy – zał. nr 4
6. Zobowiązanie podmiotu - zał. nr 5
7. Oświadczenie dot. grupy kapitałowej – zał. nr 6
7. Wzór umowy - zał. nr 7
8. Wykaz Szkół – zał. nr 8a i 8b

I. Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile
ul. Bydgoska 21
64-920 Piła
tel. 67 351 17 50 ; fax 067 352 70 16
NIP 764-26-25-165
REGON 301169737
<http://www.cdn.pila.pl>
[e-mail: dyr@cdn.pila.pl](mailto:dyr@cdn.pila.pl)

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

- imię nazwisko: **Aldona Winnicka**
tel. 67 352 70 29 /fax:067- 352-70-16
e-mail: aw@cdn.pila.pl

3. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie - Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszej specyfikacji.
Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

4. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

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

5. Pisemność postępowania

Pytania, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazane **wyłącznie pisemnie**, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

6. Podwykonawcy

Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

7. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

8. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.

9. Dialog techniczny

Zamawiający nie przewiduje przed wszczęciem postępowania przeprowadzenia dialogu technicznego.

II - Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie harmonogramu, zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych województwa wielkopolskiego w ramach projektu „Czas zawodowców- wielkopolskie kształcenie zawodowe”, w którym Centrum Doskonalenia Nauczycieli jest odpowiedzialny za realizację Zadania nr 1: Kształcenie modułowe. Projekt realizowany jest w ramach projektów Regionalnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL). Priorytet IX – Rozwój i wykształcenie w regionach, Działanie 9.2 - Podniesienie atrakcyjności i jakości kształcenia. W przedmiocie zamówienia wyróżniono 2 zadania:

1.1 Zadanie 1 – Opracowanie harmonogramu, zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu w zakresie obsługi kasy fiskalnej w 7 szkołach ponadgimnazjalnych województwa wielkopolskiego (Konin, Krzyż Wlkp, Międzychód, Szamotuły, Śrem, Wolsztyn, Wronki)

- a) **Cel szkolenia/kursu** – zapoznanie uczestników z budową i funkcjonowaniem kas fiskalnych spotykanych na rynku pracy
- b) **Zakres tematyczny szkolenia:**
 - budowa kasy fiskalnej – 3 godziny,
 - instalacja i podłączenie kasy fiskalnej – 2 godziny,
 - zasady obsługi funkcji kasy fiskalnej – 7 godzin,
 - sprzedaż – 10 godzin,
 - raporty kasowe – 8 godzin.
- c) **Warunki szkoleniowe**
 - szkolenie odbywa się na terenie szkoły wskazanej przez Zamawiającego – zał. nr 8a,
 - stanowisko ćwiczeń – jeden uczestnik -jedna kasa fiskalna,
 - szkolenia odbywają się od poniedziałku do piątku w godz. 15:00 – 19:00,
 - liczba uczestników szkolenia 100 osób,
 - liczebność grupy: 6-12 osób,
 - liczba grup – 12.

Zadanie 2 – Opracowanie harmonogramu, zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu z zakresu Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL w 14 szkołach ponadgimnazjalnych województwa wielkopolskiego Techników Ekonomicznych (Konin, Krzyż Wlkp, Międzychód, Szamotuły, Śrem, Wolsztyn, Wronki) oraz 8 szkołach ponadgimnazjalnych województwa wielkopolskiego Techników Organizacji Reklamy (Chodzież, Czarnków, Koło, Konin, Konin, Kościan, Oborniki, Ostrów Wlkp, Słupca, Swarzędz, Śrem, Wągrowiec, Wolsztyn, Wronki) dla łącznej liczby 550 uczniów:

- a) **Cel szkolenia/kursu** - wyposażenie uczestników w podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz posługiwania się aplikacjami biurowymi.

b) Zakres tematyczny szkolenia:

- przetwarzanie tekstów – 10 godziny,
- arkusze kalkulacyjne – 10 godziny,
- grafika menedżerska i prezentacyjna – 10 godzin,
- przeglądanie stron internetowych – 10 godzin,

c) Warunki szkoleniowe

- szkolenia odbywają się na terenie szkoły wskazanej przez Zamawiającego – zał. nr 8b,
- szkolenia odbywają się od poniedziałku do piątku w godz. 15:00 – 19:00,
- liczba uczestników szkolenia 550 osób,
- liczebność grupy: 7-15 osób,
- stanowisko ćwiczeń – jeden uczestnik – jedno stanowisko komputerowe
- liczba grup – około 46.

Uwaga: Do Zamawiającego należy rekrutacja uczniów do poszczególnych kursów.

CPV: 80530000- 8 – Usługi szkolenia zawodowego

2. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających

3. Termin realizacji zamówienia

Czas realizacji szkoleń: od dnia zawarcia umowy do **czerwca 2014 r.**

III - Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

1. Warunki udziału w postępowaniu

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

2.1. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) **oświadczenia** o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – wg

wzoru stanowiącego - **załącznik nr 2**

- 2) pisemne potwierdzenie zobowiązania innych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, jeżeli Wykonawca korzysta z potencjału podmiotów trzecich.

Uwaga:

Dowodami, o których mowa w pkt 2 ppkt 2.1) są:

- 1) *poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,*
- 2) *w przypadku zamówień na roboty budowlane – inne dokumenty- jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 1.*
- 3) *Wykonawca, w miejsce poświadczeń, o których mowa w § 1 ust.2 pkt 1 rozporządzenia , może przedłożyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw lub usług oraz wykonanie robót budowlanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i ich prawidłowe ukończenie .*

W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczynanych w okresie 12 miesięcy od dnia wejście w życie rozporządzenia z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, wykonawca w miejsce poświadczeń o których mowa w pkt 2 ppkt 2.1) może przedkładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie robót budowlanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone, określone w rozporządzeniu z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226 poz. 1817) np. opinie referencyjne, protokoły odbioru itp.

2.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia o treści określonej w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych – wg wzoru stanowiącego – **załącznik nr 3**
- 2) **aktualnego odpisu** z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 3) **aktualnego zaświadczenia** właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed

upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

- 4) **aktualnego zaświadczenia** właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- 5) listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej co Wykonawca, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, albo informacji, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – **załącznik nr 6**

2.3. Inne dokumenty

1. Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu, (w przypadku podmiotów występujących wspólnie) – przygotowane zgodnie z zapisami części VII pkt. 4 SIWZ.
2. Formularz ofertowy – zał. nr 1,
3. Formularz cenowy – zał. nr 1a
4. Wzór umowy - zał. nr 7

Ocena spełnienia warunków przez wykonawców dokonana zostanie na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń wg zasady: spełnia /nie spełnia.

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy mają miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym art.24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, o których mowa w części III pkt 2.2) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, **że**:
 - a) nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Dokument o którym mowa w pkt. 4 lit a powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument o którym mowa w pkt. 4 lit b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

V - Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert

1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.

2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

- **I etap:** ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Zamawiający będzie oceniał spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wg kryterium spełnia/ nie spełnia w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach jakie mają załączyć Wykonawcy.

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą o zamówieniach publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

- **II etap:** ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryterium przypisując mu odpowiednio wagę procentową:

- **cena brutto za realizację całego zamówienia – 100 %**

3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

– cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium

3) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu

4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów

5) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

VI - Forma i zasady wnoszenia wadium

1. Wysokość wadium

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium

VII - Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia (2 zadania) i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1.
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowe, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem,
 - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej,
 - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę,
 - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ .
- 4) Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami winny być ponumerowane, oraz wszystkie karty oferty i załączniki połączone w sposób trwały.
- 5) Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - a) oferta wraz z formularzem oferty musi być podpisana zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - b) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, podpisane i opieczetowane przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną;
 - c) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną

odpowiedzialność za wykonanie umowy.

Uwagi:

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy – podpisującego ofertę.
- b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelного zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.

W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie oferty

- 1). Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- 2). Opakowanie musi być zaadresowane do Zamawiającego na adres podany w punkcie I niniejszej SIWZ i opatrzone nazwą, dokładnym adresem wykonawcy, aby można ją było odesłać, gdyby została złożona po wyznaczonym terminie do składania ofert, oraz oznaczone w sposób następujący:

Oferta przetargowa

„Opracowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych województwa wielkopolskiego – 2 zadania”

Nie otwierać przed terminem 25.10.2013 r do godz. 10:00

koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.

- 3). W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

VIII - Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Sekretariacie CDN w Pile ul. Bydgoska 21, piętro I p.123 – **nie później niż do godziny 10:00 dnia 25.10.2013 r.**
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w sali 122, piętro I, w dniu **25.10.2013 r.**, o godzinie **10:15**

3. Publiczne otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

4. Termin związania ofertą

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

5. Zmiana i wycofanie oferty

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

IX - Informacje o formalnościach po wyborze oferty

Wykonawca po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego dostarczy Zamawiającemu następujące informacje i dokumenty:

- 1) informację na temat osób reprezentujących stronę umowy,
- 2) informację dotyczącą banku, w którym strona umowy posiada rachunek bankowy.

X - Istotne postanowienia umowy

1. Termin płatności:

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie **30 dni** od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury wraz z wymaganymi załącznikami (protokołami wykonania szkoleń w poszczególnych szkołach określonymi w załączniku do SIWZ).

Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.

2. Kary umowne

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

3. Warunki zmiany umowy

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

- a) ustawowej zmiany przepisów prawa w zakresie dotyczącym wykonania umowy;
- b) zmiany osób, które Wykonawca wskazał w ofercie do realizacji przedmiotu zamówienia, na skutek wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności takich jak : choroba, śmierć osoby, rezygnacja / odejście z pracy lub innych uniemożliwiających należyte wykonanie obowiązków zgodnie z umową lub obowiązującym prawem.
- c) zmiany wynikającej z warunków narzuconych Zamawiającemu przez instytucje pośredniczącą
- d) zmiany terminu realizacji umowy z przyczyn nie leżących po stronie wykonawcy.

4. Wzór umowy

Wzór umowy określony został w **załączniku Nr 7 do SIWZ** i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

XI - Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania.

O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.

2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

W przedmiotowym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI ustawy Pzp - „Środki ochrony prawnej” art. od 179 do 198g.

3. Termin i miejsce podpisania umowy

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.

