

**ZAPYTANIE OFERTOWE
NA REALIZACJĘ USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA PRACOWNIKÓW PUP**

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy
ul. Toruńska 147, 85-950 Bydgoszcz,
tel. (52) 360-43-00, fax: (052) 360-43-41

REGON 092534282 NIP 953 23 64 428
e-mail: sekretariat@pup.bydgoszcz.pl
internet: [http:// bydgoszcz.praca.gov.pl](http://bydgoszcz.praca.gov.pl)

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) – zapytanie ofertowe.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

3.1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi szkolenia pracowników PUP:

„Ochrona danych osobowych” dla 120 pracowników,

Zamówienie należy wykonać na warunkach określonych w umowie oraz w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym.

3.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.

3.3. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV): 80500000-9 usługi szkoleniowe

3.4. Główny cel usługi:

Podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.

3.5. Ramowy program szkolenia:

Cele szkolenia	Pogłębienie posiadanej wiedzy
Zakres tematyczny	1. Przepisy prawa w zakresie Ochrony Danych Osobowych (ODO) • Ustawa o ochronie danych osobowych, • Akty wykonawcze do ustawy, • Analiza przepisów branżowych(ustawa kodeks pracy, ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) pod kątem stosowania ustawy o ochronie danych osobowych, • Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych 2. Zagadnienia ogólne • Czym są dane osobowe, • Czym jest zbiór danych osobowych, • Zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w wersji papierowej o elektronicznej, • Dokumentacja wymagana przez ustawę o ochronie danych osobowych. 3. Podmioty odpowiedzialne za ochronę danych osobowych • Administrator Danych Osobowych (ADO)- prawa i obowiązki, • Status i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i

	Administradora Systemu Informatycznego (ASI), • Upoważnienie – czyli kiedy pracownik może przetwarzać dane osobowe? 4. Zasady przetwarzania danych osobowych w firmie • Rejestrować czy nie rejestrować – czyli, które zbiory podlegają zgłoszeniu, zasady zgłaszania. 5. Obowiązki Administratora Danych Osobowych w zakresie bezpieczeństwa danych • Zabezpieczenia fizyczne, informatyczne i organizacyjne danych osobowych, • Konieczność wyznaczenia obszaru przetwarzania danych osobowych. 6. Odpowiedzialność prawna Administratora Danych oraz pracowników w przypadku naruszenia przepisów ustawy. 7. Przykłady incydentów ochrony danych osobowych • Błąd ludzki, czyli najczęstsza przyczyna wycieków, • Włamania do systemów informatycznych, • Kradzież danych osobowych z systemów informatycznych, • Dane osobowe na elektronicznych nośnikach informacji, • Dane osobowe w komputerach przenośnych, - • Dane osobowe, a prywatny sprzęt informatyczny, • Bezpieczeństwo informacji, a ochrona danych osobowych.
Prowadzący	Wykształcenie wyższe, min. 5 letnie doświadczenie zawodowe związane z przeprowadzaniem szkoleń z zakresu ochrony danych.
Uczestnicy	Pracownicy PUP – 120 osoby., 6 grup szkoleniowych po około 20 osób, szkolenie 1-dniowe.
Czas trwania	3godziny zegarowe : 7.30-10.30, 12.00-15.00
Środki i materiały dydaktyczne	Podczas szkolenia uczestnicy otrzymują materiały w formie drukowanej. Szkolenie przeprowadzone zostanie w formie wykładu i panelu dyskusyjnego.
Sposób sprawdzenia efektów szkolenia	Poziom dotyczący realizacji założonego celu szkolenia – sprawdzanie opanowania wiedzy i umiejętności przez uczestników dokonywany będzie przez prowadzącego na bieżąco na podstawie rozwiązywania przedstawionych uczestnikowi zagadnień problemowych z zakresu objętego tematyką szkolenia.

3.6. Podczas szkolenia prowadzona będzie dokumentacja przebiegu kształcenia, którą stanowią:

1. **program nauczania zawierający:** nazwę formy kształcenia, czas trwania i sposób jej organizacji, plan nauczania oparty na ramowym programie szkolenia, określający nazwę zajęć dydaktycznych oraz ich wymiar, sposób sprawdzenia efektów kształcenia,
2. **dziennik zajęć edukacyjnych,** zawierający: godziny szkolenia z uwzględnieniem obecności godzinowej uczestnika na szkoleniu, tematy i wymiar godzin zajęć

edukacyjnych (**każde szkolenie - 3 godz. zegarowych/1 dzień**) z podpisem osoby prowadzącej zajęcia **oraz lista obecności** zawierającą: imię/imiona, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz wymiar **godzin zegarowych szkolenia**,

3. rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

3.7 Wykonawca zorganizuje 1 przerwę kawową w każdym dniu szkolenia na każdym szkoleniu, (kawa, herbata, cukier, śmietanki).

3.8 Zamawiający nie zapewnia sali dydaktycznej. Wykonawca musi dysponować salą dydaktyczną bądź na koszt własny dokona wyboru sali dydaktycznej, zarezerwuje i wynajmie salę na potrzeby szkolenia. Sala musi być zlokalizowana w Bydgoszczy z możliwością dotarcia miejską komunikacją publiczną, z wyposażeniem: stoły, krzesła, flipchart lub rzutnik z ekranem. Sala dydaktyczna i miejsce zorganizowanej przerwy muszą znajdować się w jednym budynku.

3.9. Wykonawca zapewni uczestnikom materiały szkoleniowe.

3.10. Od Wykonawcy oczekuje się:

a/ sprawnej i terminowej realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

b/ pozostawania w stałym kontakcie z PUP i wyznaczenia osoby do kontaktów roboczych.

4.TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

a)Szkolenie: „Ochrona danych osobowych” dla 120 pracowników, 6 grup szkoleniowych, szkolenie 1- dniowe (3-godzinne), terminy szkoleń: 14.15.16.12.2015r., godziny szkoleń 7.30-10.30, 12.00-15.00

b/ dostarczenie wydanych certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i zaświadczeń zgodnych rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 622) – do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia,

c/ dostarczenie list obecności na szkoleniach - do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia,

d/ dostarczenie harmonogramu szkoleń – na 1 dzień przed rozpoczęciem danego szkolenia,

f/ dostarczenie dziennika zajęć edukacyjnych - do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW A TAKŻE ZNACZENIE TYCH WARUNKÓW:

5.1. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązany jest wykazać, że spełnia warunki udziału w postępowaniu, tj. :

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 oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej,

a także, że spełnia warunek niepodlegania wykluczeniu udziału w postępowaniu.

5.2 Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania: jeżeli posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych

prorowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art.20 ust 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (DZ. U z 2015r. poz. 149 z późn. zm.) (oświadczenie wg wzoru Zamawiającego - zał. nr 5)

5.3. Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli wykaże, że będzie dysponował:

co najmniej 1 osobą posiadającą: wykształcenie wyższe, min. 5 letnie doświadczenie zawodowe związane z przeprowadzaniem szkoleń z zakresu ochrony danych, **załączając do oferty CV** potwierdzające wymagania stawiane przez Zamawiającego (oświadczenie wg wzoru Zamawiającego - zał. nr 4),

5.4. Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek posiadania wiedzy i doświadczenia, jeżeli:

wykaże, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – to w tym okresie - **co najmniej 2 szkoleń** związanych tematycznie z przedmiotem zamówienia, przy czym każde z dwóch szkoleń musiało mieć wartość brutto co najmniej 5.000,00 zł, podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i odbiorców wraz **z załączeniem dokumentów** (poświadczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze, referencje) **potwierdzających**, że te usługi zostały należycie wykonane (wg wzoru Zamawiającego zał. nr 3).

5.5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „wykazał- nie wykazał”. Ocena, czy wykonawca wykazał spełnianie postawionych warunków będzie dokonana w oparciu o dokumenty określone w pkt. 6 zapytania ofertowego. Niewykazanie spełniania chociażby jednego z warunków skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z udziału w postępowaniu.

6. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I W CELU WYKAZANIU BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

6.1. W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w pkt 5.1 - 5.4. zapytania ofertowego wykonawca przedkłada niżej wymienione dokumenty:

1) oświadczenie (wg wzoru Zamawiającego) o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,

2) **wykaz** (wg wzoru Zamawiającego) **co najmniej 1 osoby posiadającej:**

wykształcenie wyższe, min. 5 letnie doświadczenie zawodowe związane z przeprowadzaniem szkoleń z zakresu ochrony danych, **załączając do oferty CV**,

3) **wykaz należytego wykonania** - w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – to w tym okresie - **co najmniej 2 szkoleń** związanych tematycznie z przedmiotem zamówienia, przy czym każde z dwóch szkoleń musiało mieć wartość brutto co najmniej 5.000 zł, podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i odbiorców wraz **z załączeniem dokumentów** (poświadczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze, referencje) **potwierdzających**, że te usługi zostały należycie wykonane (wg wzoru Zamawiającego).

4) oświadczenie o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy (wg wzoru Zamawiającego).

6.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, wykonawca przedkłada niżej wymienione dokumenty:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia o udzielenie zamówienia (wg wzoru Zamawiającego).

6.3. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, chyba że mimo uzupełnienia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

6.4. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

7.1. Wnioski w sprawie wyjaśnienia treści zapytania ofertowego można kierować na adres Zamawiającego podany w pkt 1 zapytania ofertowego, lub e-mail: sekretariat@pup.bydgoszcz.pl lub faksem pod nr 52 3604341.

7.2. Zasady udzielania wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego:

- 1) wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego Zamawiający udzieli niezwłocznie jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 2) jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 7.2. ppkt 1) zapytania ofertowego lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania,
- 3) przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.2. ppkt 1) zapytania ofertowego,
- 4) treść zapytań wraz z wyjaśnieniami treści zapytania ofertowego Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania.

7.3. Wnioski inne niż określone w pkt 7.1., a także oświadczenia, zawiadomienia lub informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują faksem, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

7.4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane faksem lub pocztą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem odpowiednich terminów.

7.5. Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami: Alicja Głowacka
- tel. 52 3604347.

8.OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT:

8.1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

8.2. Formularz ofertowy (wg wzoru Zamawiającego) powinien być podpisany przez osobę (osoby) upoważnione do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie (w tym wypadku należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo).

8.3. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną przy czym pełnomocnictwo musi być załączone do oferty.

8.4. Do oferty należy załączyć dokumenty określone w pkt. 6 zapytania ofertowego oraz pełnomocnictwo (jeżeli jest konieczne).

8.5 Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby uprawnionej do składania oświadczeń „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentu).

8.6. Każdy wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.

8.7. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej, nieprzejrystej kopercie z oznaczeniem: **„OFERTA NA REALIZACJĘ USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA PRACOWNIKÓW PUP, szkolenie Ochrona danych osobowych – nie otwierać do dnia 19.11.2015r. do godz. 12.00.”**. Na kopercie winno znajdować się oznaczenie identyfikujące wykonawcę (z adresem). Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niewłaściwego oznakowania koperty lub jego braku.

8.8. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: ZMIANA.

8.9. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę.

8.10. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 5) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki,
- 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

9.MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

9.1. Składanie ofert: w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, II piętro, sekretariat - pok. nr 207 **do dnia 19.11.2015 r. do godz. 11.45**

9.2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **19.11.2015 r. o godz. 12.00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, II piętro, pok. nr 210.

10.OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:

10.1. Cenę należy obliczyć w sposób uwzględniający:

- 1) wszystkie niezbędne nakłady pozwalające osiągnąć cel oznaczony w umowie,
- 2) okres realizacji zamówienia, w tym skutki wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych do końca realizacji przedmiotu zamówienia.

10.2. Oferta powinna zawierać cenę w złotych polskich z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.

11.OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT:

11.1. Cena jest jedynym kryterium rozstrzygającym o wyborze oferty spełniającej wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym dlatego też wykonawca może zaproponować tylko jedną, nie podlegającą zmianom cenę – w przypadku zaproponowania kilku cen lub ceny w pewnym przedziale, jego oferta będzie odrzucona.

Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

Kryterium ceny – wskaźnik C

$$C = \frac{\text{najniższa cena spośród nieodrzuconych}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100$$

Lp = liczba punktów uzyskanych przez ofertę **Lp** = C

O wyborze oferty zadecyduje największa liczba uzyskanych punktów.

11.2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

11.3. Inicjatywa udzielenia wyjaśnień należy wyłącznie do zamawiającego – wykonawca nie może w tych sprawach występować z własnej inicjatywy.

11.4. Zamawiający poprawia w tekście oferty:

- oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

11.5. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom zapytania ofertowego i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria oceny ofert.

11.6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny i łączną punktację,
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne,
- 4) terminie, po którego upływie umowa w sprawie realizacji zamówienia może być zawarta.

11.7. Postępowanie unieważnia się gdy:

- a/ nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

- b/ wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

11.8. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

11.9. Oferta złożona po wyznaczonym terminie na składanie ofert zostanie zwrócona bez otwierania.

11.10. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostaną złożone oferty, które uzyskają taką samą ilość punktów, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

11.11. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

12. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

12.1. Wybrany wykonawca obowiązany jest stawić się w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej w siedzibie Zamawiającego, w celu podpisania umowy.

12.2. Jeśli wykonawca, który wygrał postępowanie, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający nie powtarza postępowania, lecz wybiera najkorzystniejszą (kolejną z najwyższą liczbą punktów) spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej analizy, chyba że nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

13. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH:

13.1. Warunki umowy zostały zawarte w załączonym do zapytania ofertowego wzorze umowy - z tego względu, że Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach jak zawarte w załączonym do zapytania ofertowego wzorze umowy.

13.2. Zmiana umowy może nastąpić w formie pisemnego aneksu.

13.2.1. Wszelkie zmiany do Umowy mogą być sporządzane wyłącznie za zgodą obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

13.2.2. O zamiarze wprowadzenia wszelkich zmian dotyczących realizacji umowy i warunkach przeprowadzenia szkolenia, tj.:

a) zmiana kadry dydaktycznej wykonawcy w wyniku zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba, śmierć). Zamawiający zastrzega jednak, że w przypadku zmiany wykładowcy Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby nowy wykładowca posiadał minimalne kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie osoby, która została wskazana w Wykazie osób wykonujących zamówienie, stanowiącym zał. nr 4 zapytania ofertowego;

b) zmianie harmonogramu szkolenia i innej dokumentacji szkolenia, gdy

konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy;

c) zmianie miejsca szkolenia, gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy

Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego w formie pisemnej. Zmiana może być dokonana dopiero po pisemnym wyrażeniu zgody na nią przez Zamawiającego.

Zapytanie ofertowe sporządził:

.....
(podpis)

Zatwierdził:

Dyrektor PUP w dniu 12.11.2015

.....
(podpis)

Załączniki w postaci wzoru:

1. Formularz cenowy,
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
3. Wykaz należytego wykonania usług szkoleniowych,
4. Wykaz osób wykonujących zamówienie,
5. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
6. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
7. Umowa na realizację zamówienia