



Jaworzno, 19.12.2017 r.

### ZAPYTANIE OFERTOWE nr 9/ZO/POWR.01.02.01-24-0045/16

dotyczące wyboru Wykonawcy świadczącego usługę realizacji usługi szkoleniowej w ramach projektu pt. „Szkolenia otwarte = otwarty rynek pracy” nr POWR.01.02.01-24-0045/16 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój - Oś Priorytetowa: I Osoby młode na rynku pracy, Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego obejmującej przeprowadzenie kursu ECDL oraz szkolenia p.t. pracownik administracyjno – biurowy oraz organizację egzaminów po zakończeniu szkoleń dla osób biorących udział w projekcie.

#### I. ZAMAWIAJĄCY

GRUPA CARGO Spółka Komandytowa, Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Darwina 17,  
43-603 Jaworzno

#### II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- Ofertę należy złożyć w Biurze Projektu Zamawiającego w Sekretariacie w terminie do dnia 29.12.2017r. do godziny 16.00 w formie:
  - pisemnej (osobiście lub listownie) na adres biura projektu:  
GRUPA CARGO Spółka Komandytowa, Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Darwina 17,  
43-603 Jaworzno  
z dopiskiem: *Projekt: „Szkolenia otwarte = otwarty rynek pracy”*
- Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki.
- Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:  
Maja Tylikowska  
telefon: 505-454-504 ;  
e-mail: [szkoleniaotwarte@cargo.edu.pl](mailto:szkoleniaotwarte@cargo.edu.pl)

#### III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### IV. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

80500000-9 Usługi szkoleniowe,  
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

#### V. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenie kursu ECDL i szkolenia p.t. Pracownik



administracyjno – biurowy oraz organizację egzaminów po zakończeniu szkoleń dla 12 Uczestników/Uczestniczek projektu pt. „Szkolenia otwarte = otwarty rynek pracy”.

#### Charakterystyka uczestników.

Uczestnikami/Uczestniczkami projektu będą osoby fizyczne zamieszkujące na obszarze województwa śląskiego (w rozumieniu KC), w wieku 15-29 lat bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu – tzw. młodzież NEET, niezarejestrowane w urzędach pracy, z wyłączeniem grupy określonej dla trybu konkursowego w Poddziałaniu 1.3.1 – zgodnie z zapisami SZOOP.

#### Termin realizacji.

**01.2018r. - 03.2018r.**

Harmonogram realizacji szkoleń może ulec zmianie (dokładny termin i godziny zajęć będą ustalone indywidualnie w porozumieniu z zamawiającym).

Szkolenia będą się odbywać od poniedziałku do piątku lub w weekendy w zależności od potrzeb Uczestników/Uczestniczek projektu.

#### Zakres usługi.

1. Szkolenie komputerowe (ECDL) realizowane będzie w oparciu o ramy Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ang. European Computer Driving Licence, ECDL) obejmujące Moduły (wg ECDL PL):

- Podstawy pracy z komputerem (B1) - 20h,
- Podstawy pracy w sieci (B2) - 20h,
- Przetwarzanie tekstów (B3) - 40h,
- Arkusze kalkulacyjne (B4) - 40h,
- Użytkowanie baz danych (S1) – 30 h,
- IT security (S3) – 30 h,
- Rozwiązywanie problemów (S9) – 30 h,
- organizacja i przebieg egzaminu; - certyfikacja ECDL. łącznie 210 godzin szkolenia oraz egzamin.

2. Szkolenie p.t. Pracownik administracyjno-biurowy

Szkolenie ma trwać 80 h.

Program szkolenia:

Organizacja pracy biurowej – 12 h

Techniczne wyposażenie miejsca pracy, Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze – 8 h

Prowadzenie dokumentacji biurowej – 16 h

Redagowanie pism – 16 h

Przepływ informacji w biurze – 10 h

Komunikacja jako warunek skutecznego działania – 10 h

Elementy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych – 8 h

Wykonawca zapewni:

- a) Wykładowców prowadzących zajęcia z co najmniej 2-letnim doświadczeniem w prowadzeniu zajęć. Każda osoba stanowiąca kadre dydaktyczną wskazana do prowadzenia szkolenia (trenerzy,



wykładowcy, instruktorzy) powinna posiadać wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone studia wyższe / studia podyplomowe/ szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) oraz minimum 2 letnie doświadczenie adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć (przeprowadzenie przynajmniej 210 h szkolenia w przypadku ECDL oraz co najmniej 100 h szkolenia z zakresu szkolenia pracownik administracyjno - biurowy). Wykaz kadry dydaktycznej wyznaczonej do realizacji zamówienia stanowi załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego. Do załącznika nr 3 należy załączyć CV wszystkich osób wchodzących w skład kadry dydaktycznej. Zamawiający zastrzega możliwość żądania, w trakcie oceny oferty, dokumentów potwierdzających spełnienie warunków wykształcenia i doświadczenia kadry dydaktycznej,

- b) przestronną i wygodną salę szkoleniową do realizacji zajęć;
- sala wykładowa do prowadzenia zajęć teoretycznych wyposażona w stoliki, krzesła, tablicę, sprzęt multimedialny;
  - 12 stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia zajęć przewidzianych programem szkolenia (każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko pracy) – przy szkoleniu ECDL.
- c) materiały dydaktyczne - skrypt lub opracowanie własne osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie elektronicznej - nie naruszającej praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo. Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego Uczestnika szkolenia.

#### Miejsce realizacji.

Teren województwa śląskiego – na terenie miasta Częstochowa.

## VI. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wykonawcę/personel Wykonawcy uczestniczący w wykonaniu zamówienia będzie obowiązywał miesięczny limit zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów wynoszący 276 godzin miesięcznie zgodnie z treścią obowiązujących Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Oferent przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do złożenia stosownego oświadczenia w tym zakresie, a także jego aktualizacji w ramach realizacji umowy.
2. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Sale, w których będą się odbywać szkolenia mają być oznaczone plakatami zawierającymi informację o tytule projektu, Zamawiającym i źródle finansowania z odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego dostarczonymi przez Zamawiającego.
4. Wykonawca/personel Wykonawcy uczestniczący w wykonaniu zamówienia nie jest zatrudniony w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z Wytucznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).
5. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby osób, które wezmą udział w kursie. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w zajęciach może ulec zmniejszeniu.



W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób skierowanych na zajęcia.

6. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku: gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
7. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający zastrzega, że istnieje możliwość udzielenia Wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą.
8. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym uczestniku, który opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości.
9. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić do wglądu na żądanie Instytucji Wdrażającej projekt, którego dotyczy niniejsza umowa, a także Instytucji Pośredniczącej oraz innych podmiotów uprawnionych do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
10. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z realizowaną usługą do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca oraz zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.
11. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój - Oś Priorytetowa: I Osoby młode na rynku pracy, Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Szkolenia otwarte = otwarty rynek pracy”;
12. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
  - dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć oraz listę obecności uczestników (z podpisami uczestników potwierdzającymi obecność na zajęciach w każdym dniu szkolenia),
  - oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
  - ankiety oceniające szkolenie,
  - protokołu z egzaminu wewnętrznego,
  - protokołu z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
  - kserokopie wydanych zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacjiPrzekazanie w/w dokumentacji nastąpi w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
13. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej kursu przez okres trzech lat od dnia zakończenia trwałości projektu, a jeżeli projekt nie zakłada trwałości, Wykonawca zobowiązuje się przechowywać dokumentację przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Beneficjenta zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji. Wykonawca przechowuje dokumentację w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniania jej zarówno Zamawiającemu jak i innym uprawnionym podmiotom odpowiedzialnym za realizację projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o frekwencji na szkoleniu oraz informowania o sytuacjach mających wpływ na realizację programu szkolenia i umowy w tym o przerwaniu lub rezygnacji uczestnika ze szkolenia.



15. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania w całym okresie realizacji umowy aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy.

#### VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami dostępne jest na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/>
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane zamówienie.
3. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
4. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
6. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać umocowanie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony do oferty.
7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
8. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty, zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. Dopuszcza się składanie ofert częściowych na poszczególne szkolenia.

#### VIII. WYMAGANIA I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WRAZ Z OPISEM DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy spełniają następujące warunki:

1. Dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia posiadającym odpowiednie wykształcenie oraz kwalifikacje niezbędne do prowadzenia szkoleń (opisanych w pkt. V) oraz posiadającym min. 2 – letnie doświadczenie zawodowe.  
Do oferty należy załączyć wykaz osób, którymi dysponuje Wykonawca w ramach realizacji niniejszego zamówienia wraz z informacją o ich kwalifikacjach i doświadczeniu (zał. nr 3).
2. Posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Posiadają doświadczenie w realizacji w ostatnich 3 latach min. 5 usług tożsamyh z przedmiotem zapytania dla minimum 60 osób – w części/ach na którą/e Oferent składa ofertę.
4. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym, a użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.
5. Oferenci, którzy nie spełnią ww. warunku zostaną wykluczeni z udziału w zapytaniu.
6. Oferta musi zawierać:
  - a) cenę (brutto) za dane szkolenie oraz cenę (brutto) za osobogodzinę,
  - b) wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi



- wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie tych osób (zał. 3 do niniejszego zapytania ofertowego),
- c) oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego,
  - d) liczba przeszkolonych osób w ostatnich 3 latach (tj. od 12.2014 r. do teraz) na szkoleniach wykazanych w zamówieniu (liczbę przeszkolonych uczestników kursów z ostatnich trzech lat należy udokumentować na podstawie wykazu usług i/lub referencji klientów lub w inny sposób pozwalający jednoznacznie potwierdzić niniejsze kryterium) – załącznik nr 4,
  - e) kserokopię wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

#### IX. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą liczbą punktów, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

#### KRYTERIA DOTYCZĄCE USŁUGI DORADZTWA ZAWODOWEGO WRAZ Z UTWORZENIEM INDYWIDUALNYCH PLANÓW DZIAŁANIA

	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium - waga	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania
1	Cena	60%	60
2	Doświadczenie	20%	20
3	Elastyczność	20%	20

Ocena będzie prowadzona osobno dla każdej części zamówienia.

##### 1. Punktacja za kryterium cena

Kryterium Cena (C) będzie oceniane w wyniku porównania najniższej ofertowanej ceny (C<sub>min</sub>) z ceną podaną w ocenianej ofercie (C<sub>oof</sub>).

Cena w ofercie musi być podana w walucie polskiej i być ceną brutto tzn. obejmować wszystkie należne obciążenia, podatki i koszty dotyczące realizacji całego zlecenia.

Zastosowanie wzoru do obliczenia punktowego:

$$C = \frac{C_{\min} - \text{minimalna cena brutto}}{C_{\text{oof}} - \text{cena brutto badanej oferty}} \times 60 \text{ pkt.}$$

##### 2. Punktacja za kryterium doświadczenie (liczba przeszkolonych osób w ostatnich 3 latach kalendarzowych – od 11.2014 r. do teraz)

Kryterium doświadczenie (D) będzie oceniane w wyniku porównania największej liczby osób przeszkolonych z zakresu ECDL (D<sub>max</sub>) z liczbą osób podaną w ocenianej ofercie (D<sub>oof</sub>).

Zastosowanie wzoru do obliczenia punktowego:



Liczba osób przeszkolonych z zakresu kursu ECDL/ szkolenia p.t.  
Pracownik administracyjno-biurowy wykazana w badanej  
ofercie

Liczba punktów = ----- x 20

Największa liczba osób przeszkolonych z zakresu kursu ECDL/  
szkolenia p.t. Pracownik administracyjno-biurowy wykazana w  
ofercie

### 3. Punktacja za kryterium termin rozpoczęcia usługi

Kryterium termin rozpoczęcia usługi (T) będzie oceniane w wyniku porównania oferty z podanym najkrótszym czasem terminu rozpoczęcia usługi (Tmin) z czasem rozpoczęcia usługi podanej w ocenianej ofercie (Toof).

Maksymalną ilość punktów w ramach niniejszego kryterium otrzyma oferta, która wskaże najkrótszy termin wykonania usługi (podany w dniach roboczych) od momentu przekazania listy osób skierowanych na poradnictwo zawodowe. Punkty zostaną przyznane według wzoru:

Tmin – Najmniejsza liczba dni na rozpoczęcie usługi od momentu  
przekazania listy osób skierowanych na szkolenie

T = ----- x 20 pkt.

Toof - Liczba dni na rozpoczęcie usługi od momentu przekazania listy osób  
skierowanych na szkolenie

## X. INFORMACJA O WYBORZE WYKONAWCY, TERMINIE I MIEJSCU PODPISANIA UMOWY, JEJ ZMIANIE ORAZ ISTOTNYCH WARUNKACH:

1. Po zakończeniu procedury wyboru Zamawiający zamieści stosowną informację w Bazie Konkurencyjności.
2. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni od terminu złożenia oferty.
3. Informacja o wyborze Wykonawcy, miejscu, terminie podpisania umowy zostanie przekazana e-mailowo lub telefonicznie Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
4. Zamawiający w toku badania i oceny ofert żądać może od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru ofert, negocjowania oferty, prawo zmiany warunków lub do zamknięcia naboru bez wyboru oferty na każdym jego etapie, w szczególności w przypadku złożenia przez potencjalnych Wykonawców zamówienia ofert przekraczających wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.
6. Otwarcie złożonych ofert nie ma charakteru publicznego.
7. Pod uwagę będą brane wyłącznie oferty zgodne z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w Formularzu ofertowym.
8. Z Oferentem, którego oferta zostanie wybrana, będzie podpisana umowa w miejscu i na warunkach określonych przez Zamawiającego.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert z zastrzeżeniem nieprzekroczenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w umowie dotyczących:
  - terminie usługi, w przypadku gdy wystąpią okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,



- liczbie uczestników szkolenia,
11. W przypadku braku możliwości realizowania umowy na rzecz Zamawiającego zgodnie z zawartą umową Zamawiający przewiduje karę umowną proporcjonalną do wysokości niezrealizowanego zamówienia.
  12. Za każde naruszenie ustalonego harmonogramu Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości wynagrodzenia, które przysługiwałoby Wykonawcy, który realizowałby zamówienie zgodnie z harmonogramem w danym dniu.
  13. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 20% wysokości zamówienia za każdy dzień - w przypadku nie wykonywania przez Wykonawcę zlecenia w sposób zgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności w szczególności nieuwzględniania dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb uczestników oraz sposobu prowadzenia usługi, jakichkolwiek nieuzasadnionych opóźnień w dostarczaniu dokumentacji oraz informowaniu o nieobecnościach.
  14. Wypowiedzenie umowy przez Zamawiającego w trybie natychmiastowym jest możliwe w sytuacji, gdy Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia niezgodnie z umową.
  15. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 30% wysokości zamówienia w przypadku odstąpienia Wykonawcy od realizacji umowy lub jej wypowiedzenia w trybie natychmiastowym przez Zamawiającego.
  16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
  17. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w usłudze może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie.
  18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy, w tym m.in. stwierdzenia przez Zamawiającego jakiegokolwiek uchybienia, realizacji zamówienia niezgodnie z przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego, uznania bądź kwestionowania przez Instytucję Pośredniczącą poszczególnych wydatków związanych z realizacją Projektu, w tym zadań, bądź ich części za niekwalifikowane z uwagi na uchybienia Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy.
  19. Zapłata za zrealizowaną usługę nastąpi na podstawie sporządzonej przez Wykonawcę faktury, maksymalnie w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury, z takim zastrzeżeniem, że wystawienie faktury VAT nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru dokumentującego zakończenie realizacji przedmiotu danego zamówienia.
  20. Dodatkowo, termin zapłaty może być wydłużony, w przypadku nie otrzymania przez Zamawiającego transzy z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach. Z tego tytułu nie należą się Wykonawcy żadne odsetki za zwłokę.

#### XI. INFORMACJE O WYKLUCZENIU

W postępowaniu nie mogą brać udziału podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa



