

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

### DYREKTOR WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

zaprasza Wykonawców do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

**Zorganizowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia zamkniętego z zakresu:  
*Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego.***

#### 1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

#### 2. Opis przedmiotu zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia zamkniętego z zakresu: *Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego* dla pracowników WUP w Katowicach. Finansowane ze środków Funduszu Pracy.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy tut. Urzędu - maksymalnie 12 osób, przy czym nie mniej niż 10.

Ostateczna liczba osób biorących udział w szkoleniu zostanie podana nie później niż na trzy dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia.

Szkolenie ma zostać zrealizowane w **listopadzie 2020 r.** w dniu roboczym, tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt ustawowo wolnych od pracy. Szkolenie obejmować będzie 8 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 min.) i zostanie zorganizowane w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30. Szkolenie powinno składać się z części merytorycznej oraz warsztatowej, zgodnie z zakresem.

Zakres merytoryczny szkolenia *Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego* powinien zostać przedstawiony jako jeden z elementów oferty. Program powinien być dostosowany do potrzeb uczestników szkolenia i obejmować zagadnienia, będące przedmiotem szczególnego zainteresowania uczestników:

1. Czym są Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i jakie są ich założenia.
2. Dla kogo są PPK.
3. Jakie są korzyści PPK dla pracodawców i pracowników.
4. **Jak wdrożyć PPK. (kluczowy aspekt)**

5. **Co to jest instytucja finansowa i jak ją wybrać. (kluczowy aspekt)**
6. **Jaka jest różnica między umową o zarządzanie a umową o prowadzenie PPK. (kluczowy aspekt)**
7. Jakie są obowiązki pracodawców wynikające z ustawy.
8. Składki i wpłaty na PPK.
9. Podział środków z PPK.
10. Nadzór i kontrola nad PPK.
11. Sankcje karne za niewykonywanie obowiązków związanych z PPK.

Ramowy harmonogram szkolenia:

<b>08:30 - 10:30</b>	<b>Zajęcia</b>
10:30 - 10:45	Przerwa kawowa
<b>10:45 - 12:45</b>	<b>Zajęcia</b>
12:45 - 13:00	Przerwa kawowa
<b>13:00 - 15:00</b>	<b>Zajęcia</b>

**Wykonawca powinien zapewnić:**

**osobę prowadzącą szkolenie** - doświadczonego wykładowcę, praktyka i specjalistę, który przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu tematycznego którego dotyczy szkolenie i poprowadzi szkolenie wykorzystując przygotowane przez siebie prezentacje, a także udzieli odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania i wyjaśni ich wątpliwości. Osoba prowadząca szkolenie powinna zostać wskazana z imienia i nazwiska wraz z podaniem informacji odnośnie zrealizowanych przez nią szkoleń/wykładów/warsztatów wraz z podaniem tematów, dat wykonania oraz podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane. Za zrealizowane szkolenie Zamawiający uznaje szkolenie niezależnie od ilości jego edycji oraz dni realizacji.

**przeprowadzenie szkolenia zgodnie z harmonogramem szkolenia** uwzględniającym zakres merytoryczny i zagadnienia dopasowane do potrzeb uczestników szkolenia;

**materiały szkoleniowe** dla każdego uczestnika szkolenia oraz egzemplarz dla celów archiwizacyjnych (teczka, notes, długopis, prezentacja szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej w formie e-maila wysłanego na skrzynki pocztowe uczestników szkolenia, bądź linku z którego można pobrać materiały - nie później niż w dniu realizacji szkolenia);

**wydanie imiennych certyfikatów / zaświadczeń** potwierdzających udział w szkoleniu, zgodnie z listą obecności.

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:**

Zamawiający i Wykonawca wraz z umową główną podpiszą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej.

## **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

### **80500000-9- Usługi szkoleniowe**

2.1. Warunki gwarancji (*jeśli dotyczy*):  
*nie dotyczy*

2.2. Warunki płatności:

Płatność za usługę nastąpi po zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia, przy czym koszt będzie uzależniony od rzeczywistej liczby uczestników, zgłoszonych na 3 dni kalendarzowe przed terminem realizacji szkolenia.

Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od daty doręczenia do siedziby Zamawiającego faktury za wykonaną przez Wykonawcę usługę;

W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.

2.3. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego (*jeśli dotyczy*):

Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie, w Formularzu ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zaproszenia do składania ofert, łącznej ceny zamówienia brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

Łączna cena zamówienia brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszym Zaproszeniu.

Zamawiający informuje, iż szkolenie finansowane jest w całości ze środków publicznych, w związku z czym jest zwolnione z podatku VAT (cena netto = cena brutto).

Wartość zamówienia (cenę) należy obliczyć na podstawie tabeli zawartej w formularzu ofertowym:

**cena jednostkowa brutto x ilość uczestników szkolenia (12 osób) = wartość zamówienia brutto**

Obliczenia ceny należy dokonać zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglania.

2.4. Termin realizacji zamówienia:

Termin szkolenia: **listopad 2020 roku.**

Szkolenie ma zostać zrealizowane w dniu roboczym, tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt ustawowo wolnych od pracy. Szkolenie obejmować będzie 8 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 min.) i zostanie zorganizowane w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30. Szkolenie powinno składać się z części merytorycznej oraz warsztatowej, zgodnie z zakresem.

Ramowy harmonogram szkolenia:

<b>08:30 - 10:30</b>	<b>Zajęcia</b>
10:30 - 10:45	Przerwa kawowa
<b>10:45 - 12:45</b>	<b>Zajęcia</b>
12:45 - 13:00	Przerwa kawowa
<b>13:00 - 15:00</b>	<b>Zajęcia</b>

**3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:**

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, iż dysponuje doświadczonym wykładowcą, który w okresie ostatnich 3 lat (tj. od 1 października 2017 r. do 31 października 2020 r.) przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu tematycznego, którego dotyczy szkolenie. Osoba prowadząca szkolenie powinna zostać wskazana z imienia i nazwiska wraz z podaniem informacji odnośnie zrealizowanych przez nią szkoleń/wykładów/warsztatów wraz z podaniem tematów, dat wykonania oraz podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane. Za zrealizowane szkolenie Zamawiający uznaje szkolenie niezależnie od ilości jego edycji oraz dni realizacji.

*Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:*

*Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku według formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie załączonego do oferty wykazu osób - **Załącznik nr 3** zawierającego imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia jako wykładowca wraz z informacjami na temat doświadczenia w prowadzeniu 5 szkoleń/wykładów/warsztatów z zakresu tematyki obejmującej przedmiot zamówienia (należy wpisać tematykę szkoleń, datę ich realizacji oraz nazwę zleceniodawców na rzecz, których usługa została wykonana).*

**4. Kryteria oceny ofert:**

**Cena - 60 %**

**Dodatkowe doświadczenie wykładowcy - 40 %**

**5. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:**

- W kryterium „**Cena**” Wykonawca może uzyskać maksymalnie 60 pkt.  
Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto.

Ocena będzie dokonana na podstawie wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 60$$

Ocena będzie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- W ramach kryterium „**Dodatkowe doświadczenie Wykładowcy**” Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za doświadczenie wykładowcy wskazanego w wykazie osób w zał. nr 3 do Zaprośzenia do składania ofert. Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 pkt.

Punkty zostaną przyznane za dodatkową (poza wymaganą) liczbę przeprowadzonych szkoleń z zakresu tematyki obejmującej przedmiot zamówienia.

Punkty za kryterium „**Dodatkowe doświadczenie Wykładowcy**” zostaną przyznane wg zasad opisanych w poniższej tabeli:

Ilość dodatkowych przeprowadzonych szkoleń	MAX 40 pkt
od 1 do 2	5 pkt
od 3 do 4	10 pkt
od 5 do 7	20 pkt
powyżej 7	40 pkt

Zamawiający będzie dokonywał oceny na podstawie *Wykazu dodatkowego doświadczenia Wykładowcy - zał. nr 4 do Zaprośzenie do składania ofert*. W przypadku braku w ofercie załącznika nr 4 Zamawiający nie przyzna dodatkowych punktów.

Doświadczenie wskazane w „*Wykazie dodatkowego doświadczenia Wykładowcy - zał. nr 4 do Zaprośzenie do składania ofert*” musi być inne od doświadczenia wskazanego w *Wykazie osób - zał. nr 3 do Zaprośzenia do składania ofert* pod rygorem nieprzyznania dodatkowych punktów.

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która uzyska największą ilość (sumę) punktów za kryteria: **cena** oraz **dodatkowe doświadczenie Wykładowcy**. Stanowić ona będzie końcową ocenę oferty.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

## **6. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:**

6.1. Oferta musi zawierać:

- a) pełną nazwę Wykonawcy,
- b) adres siedziby Wykonawcy,
- c) cenę uwzględniającą wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający związane z realizacją zamówienia lub inne kryteria oceny (*jeśli były przewidziane*).

6.2. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy,
- b) pełnomocnictwo do złożenia oferty w imieniu Wykonawcy, w przypadku, gdy w imieniu Wykonawcy będącego osobą fizyczną ofertę składa inna osoba, a udzielenie pełnomocnictwa nie wynika z wpisu do CEIDG lub w przypadku Wykonawcy podlegającemu wpisowi do KRS jeśli upoważnienie osoby składającej ofertę nie wynika z tego rejestru,
- c) wykaz osób - załącznik nr 3 do Zaproszenia do składania ofert,
- d) wykaz dodatkowego doświadczenia Wykładowcy - zał. nr 4 do Zaproszenie do składania ofert,
- e) Zakres merytoryczny szkolenia *Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego*.

6.3. Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej na e-mail: [zamowienia@wup-katowice.pl](mailto:zamowienia@wup-katowice.pl)

w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 23 października 2020 r.**

Z dopiskiem: ***Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia nt. „Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego”.***

6.4. Złożenie oferty niekompletnej spowoduje, iż oferta będzie odrzucona/nieważna, a złożona po wyznaczonym terminie spowoduje, iż nie będzie ona brana pod uwagę.

6.5. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji zaproszenia oraz zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

**7. Informacje dotyczące umowy, w tym określenie warunków ewentualnych zmian umowy**  
Warunki określone zostały w projekcie umowy.

### **8. Wybór najkorzystniejszej oferty**

Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w zaproszeniu i przekaze informację o wyborze oferty wszystkim Wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu. Oferty niespełniające wymogów określonych w zaproszeniu nie będą brane pod uwagę.

### **9. RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (zwanym dalej „RODO”) informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy adres: ul. Kościuszki 30-048 Katowice, tel: 32 757 33 60 fax: 32 757 33 62
- Z inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach można się skontaktować poprzez adres e-mail lub telefonicznie pod numerem (32) 757-33-06
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) ocena złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - b) udzielenie zamówienia i zawarcia umowy,
  - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,
  - d) archiwizacja dokumentacji.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (art. 6 ust.1 lit. c RODO),
  - b) zawarta z Panią/Panem umowa lub działanie prowadzące do zawarcia takiej umowy (art. 6 ust.1 lit. b RODO),
  - c) obowiązek ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust.1 lit. C RODO).
- Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od momentu zakończenia sprawy przez okres: wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów w szczególności w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty. Podanie danych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

*Z up. Dyrektora  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Katowicach  
-/ / Damian Łukasik  
Wicedyrektor*

Katowice, dnia 16 października 2020 r.

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Zorganizowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia zamkniętego z zakresu:  
*Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego.***

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres: .....

NIP: ..... REGON: .....

Nr telefonu: .....

Nr faksu: .....

E – mail (do kontaktu): .....

1. Przedmiot zamówienia zgodny z opisem w zaproszeniu do składania ofert oferujemy wykonać za cenę: ..... zł  
(słownie: ..... złotych .../100),

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Cena jednostkowa</b>	<b>Ilość uczestników szkolenia</b>	<b>Wartość zamówienia</b>
<b>1.</b>	<b>Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia nt. „Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego”</b>		<b>12 osób</b>	

*Szkolenie finansowane jest w całości ze środków publicznych, w związku z czym jest zwolnione z podatku VAT (cena netto = cena brutto)*

2. Niniejszym oświadczam, że:
- **zapoznałem/am się z postanowieniami załączonego do Zaproszenia do składania ofert wzoru umowy i przyjmuję go bez zastrzeżeń;**
  - **zapoznałem/am się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;**
  - **przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;**

- jestem związany z niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert podanego w Zaproszeniu do składania ofert.

....., dnia.....

.....

*Podpis Wykonawcy lub  
osoby upoważnionej*

**Załącznik nr 2**  
**do Zaproszenia do składania ofert**

*Projekt umowy*

**UMOWA Nr     /2020**

zawarta w dniu ..... 2020 r. w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30 pomiędzy:

**Województwem Śląskim,**  
**Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach**  
z siedzibą przy **ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice**

**NIP Województwa Śląskiego 954-277-00-64**

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”

a

.....

zwanym dalej „**WYKONAWCĄ**”

**§ 1**

Niniejsza Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

**§ 2**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu *Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego*. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

2. Uczestnikami szkolenia będą pracownicy tut. Urzędu - maksymalnie 12 osób, przy czym nie mniej niż 10.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wykładowcy, który będzie prowadził szkolenie:
  - a) .....

### **§ 3**

Zamówienie należy zrealizować w listopadzie 2020 r. w dniu roboczym, tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt ustawowo wolnych od pracy

### **§ 4**

1. Całkowita maksymalna wartość zamówienia wynosi ..... zł (słownie: ..... /100), w tym: cena jednostkowa ..... zł. Płatność za usługę nastąpi po zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia, przy czym koszt będzie uzależniony od rzeczywistej liczby uczestników, zgłoszonych na 3 dni kalendarzowe przed terminem realizacji szkolenia (nie mniej niż 10 osób).
2. Zapłata za wykonanie umowy zostanie dokonana przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury.
3. W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin, o którym mowa w ust. 2 liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.

### **§ 5**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy, w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, za każdy dzień opóźnienia;
  - b) za opóźnienie w usunięciu wad w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, za każdy dzień opóźnienia liczony od ostatniego dnia wyznaczonego na usunięcie wad.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.
4. W przypadku niedotrzymania terminu płatności faktury/rachunku przez Zamawiającego zapłaci on Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie liczone od wartości faktury.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie na podstawie art. 498 i dalszych Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) z wartości brutto zamówienia wszelkich możliwych należności z tytułu kar umownych i innych odszkodowań po uprzednim wezwaniu go do zapłaty.

### **§ 6**

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - a) spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy (np. pozwolenia);

- b) posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy;
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
  - b) informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu;
  - c) udzielenia każdorazowo, na żądanie Zamawiającego, pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek skorygowania sposobu realizacji przedmiotu umowy bądź odniesienia się do wniesionych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od ich zgłoszenia;
  - d) zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami szczególnymi w zakresie działalności gospodarczej.
3. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy bądź jej części osobie trzeciej.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmiot umowy do czasu ostatecznego odbioru przez Zamawiającego.
5. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do współpracy nad realizacją umowy jest ..... (e-mail:.....; tel:.....).
6. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do współpracy nad realizacją umowy jest ..... (e-mail:.....; tel:.....).
7. Wszystkie kontakty dotyczące realizacji umowy będą się odbywały drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty e-mail

## § 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmiany do niniejszej umowy w zakresie osoby zaangażowanej do wykonania zamówienia tj.: wykładowcy.  
Warunki zmiany: zmianę taką dopuszcza się w sytuacji, gdy okaże się ona konieczna ze względu na śmierć lub chorobę wykładowcy bądź inną okoliczność dot. wykładowcy (uzasadnioną przez Wykonawcę) wskazanego w ofercie do prowadzenia szkoleń. Warunkiem dokonania takiej zmiany jest poinformowanie Zamawiającego przez Wykonawcę o konieczności zmiany wykładowcy wraz z podaniem przyczyn oraz przekazanie Zamawiającemu do jego akceptacji danych osobowych wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wykładowcy w zastępstwie.
3. Zmiana, o której mowa w ust. 2 nastąpi w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

## **§ 9**

Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej Umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## **§ 10**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, tj. dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Oferta.

**Załącznik nr 1 do umowy**  
**Opis przedmiotu zamówienia**

Zorganizowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia zamkniętego z zakresu: *Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego* dla pracowników WUP w Katowicach. Finansowane ze środków Funduszu Pracy.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy tut. Urzędu - maksymalnie 12 osób, przy czym nie mniej niż 10.

Ostateczna liczba osób biorących udział w szkoleniu zostanie podana nie później niż na trzy dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia.

Szkolenie ma zostać zrealizowane w **listopadzie 2020 r.** w dniu roboczym, tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt ustawowo wolnych od pracy. Szkolenie obejmować będzie 8 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 min.) i zostanie zorganizowane w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30. Szkolenie powinno składać się z części merytorycznej oraz warsztatowej, zgodnie z zakresem.

Zakres merytoryczny szkolenia *Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego* powinien zostać przedstawiony jako jeden z elementów oferty. Program powinien być dostosowany do potrzeb uczestników szkolenia i obejmować zagadnienia, będące przedmiotem szczególnego zainteresowania uczestników:

1. Czym są Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i jakie są ich założenia.
2. Dla kogo są PPK.
3. Jakie są korzyści PPK dla pracodawców i pracowników.
- 4. Jak wdrożyć PPK. (kluczowy aspekt)**
- 5. Co to jest instytucja finansowa i jak ją wybrać. (kluczowy aspekt)**
- 6. Jaka jest różnica między umową o zarządzanie a umową o prowadzenie PPK. (kluczowy aspekt)**
7. Jakie są obowiązki pracodawców wynikające z ustawy.
8. Składki i wpłaty na PPK.
9. Podział środków z PPK.
10. Nadzór i kontrola nad PPK.
11. Sankcje karne za niewykonywanie obowiązków związanych z PPK.

Ramowy harmonogram szkolenia:

<b>08:30 - 10:30</b>	<b>Zajęcia</b>
10:30 - 10:45	Przerwa kawowa
<b>10:45 - 12:45</b>	<b>Zajęcia</b>
12:45 - 13:00	Przerwa kawowa
<b>13:00 - 15:00</b>	<b>Zajęcia</b>

**Wykonawca powinien zapewnić:**

**osobę prowadzącą szkolenie** - doświadczonego wykładowcę, praktyka i specjalistę, który przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu tematycznego którego dotyczy szkolenie i poprowadzi szkolenie wykorzystując przygotowane przez siebie prezentacje, a także udzieli odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania i wyjaśni ich wątpliwości. Osoba prowadząca szkolenie powinna zostać wskazana z imienia i nazwiska wraz z podaniem informacji odnośnie zrealizowanych przez nią szkoleń/wykładów/warsztatów wraz z podaniem tematów, dat wykonania oraz podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane. Za zrealizowane szkolenie Zamawiający uznaje szkolenie niezależnie od ilości jego edycji oraz dni realizacji.

**przeprowadzenie szkolenia zgodnie z harmonogramem szkolenia** uwzględniającym zakres merytoryczny i zagadnienia dopasowane do potrzeb uczestników szkolenia;

**materiały szkoleniowe** dla każdego uczestnika szkolenia oraz egzemplarz dla celów archiwizacyjnych (teczka, notes, długopis, prezentacja szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej w formie e-maila wysłanego na skrzynki pocztowe uczestników szkolenia, bądź linku z którego można pobrać materiały - nie później niż w dniu realizacji szkolenia);

**wydanie imiennych certyfikatów / zaświadczeń** potwierdzających udział w szkoleniu, zgodnie z listą obecności.

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:**

Zamawiający i Wykonawca wraz z umową główną podpiszą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej.

**WYKAZ OSÓB PROPONOWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI USŁUGI**

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu *Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego*”, przedkładam poniższy wykaz, dla celów potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Imię i Nazwisko Wykładowcy	Doświadczenie w prowadzeniu 5 szkoleń/wykładów/warsztatów (w okresie od 1 października 2017 r. do 31 października 2020 r.) w zakresie <b>Pracowniczych Planów Kapitałowych</b>		
	Temat szkolenia/wykładu/warsztatu	Zleceniodawca	Data wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok)
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

....., dnia.....

.....

*Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej*

**WYKAZ DODATKOWEGO DOŚWIADCZENIA WYKŁADOWCY**

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu *Pracownicze Plany Kapitałowe w jednostkach samorządu terytorialnego*”, przedkładam poniższy wykaz, dla celów przyznania dodatkowych punktów w kryterium „Dodatkowe doświadczenie wykładowcy”

Imię i Nazwisko Wykładowcy	Dodatkowa (poza wymaganą) liczba przeprowadzonych szkoleń (w okresie od 1 października 2017 r. do 31 października 2020 r.) w zakresie <b>Pracowniczych Planów Kapitałowych</b>		
	Temat szkolenia/wykładu/warsztatu	Zleceniodawca	Data wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok)

....., dnia.....

.....

*Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej*