



KZ 3431/31/PN/2010

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm) na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Księgowość małych i średnich firm”

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

Adres strony internetowej, na której zamieszczona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia:
www.bytow.pup.pl/

Tel. 059 822-22-27, 059 822-34-45, 059 822-23-73, fax 059 823-41-02

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na usługę szkoleniową o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Nazwa szkolenia: „Księgowość małych i średnich firm”

Usługa realizowana będzie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”. Tytuł projektu „Dobry start”.

I Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **dla dwóch grup 15-osobowych** pod nazwą „Księgowość małych i średnich firm” (Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe) w terminie: **pierwsza grupa w okresie lipiec- wrzesień 2010r.** (przy czym szkolenie musi rozpocząć się w drugiej połowie lipca), **druga grupa w okresie wrzesień- październik 2010r.** Uczestnicy po zakończonym szkoleniu zdobędą praktyczne umiejętności z zakresu księgowości małych i średnich firm.

1. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **dwóch grup 15-osobowych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, nieposiadających kwalifikacji w zakresie księgowości małych i średnich firm. Skierowane osoby bezrobotne będą posiadały wykształcenie co najmniej średnie, podstawy obsługi komputera oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
2. Szkolenie ma na celu uzyskanie przez jego uczestników praktycznej umiejętności z zakresu księgowości małych i średnich firm.
3. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź skierowanych przez inne instytucje (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego).
4. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładne miejsce (adres) realizacji szkolenia w Programie szkolenia (załącznik nr 10 do SIWZ), przy czym szkolenie musi odbywać się w Bytowie.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

5. Osoby, które będą prowadziły zajęcia muszą posiadać:
 - wykształcenie wyższe zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia,
 - przygotowanie pedagogiczne lub kurs pedagogiczny.
6. Program szkolenia, zgodnie z § 32 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dziennik Ustaw z 2007r.nr 47 poz.315), należy opisać w załączniku nr 10 do SIWZ.
7. Minimalny zakres tematyczny szkolenia musi obejmować:
 - Formy organizacyjno-prawne małych i średnich przedsiębiorstw, zasady ich tworzenia, podstawy prawne funkcjonowania oraz zasady opodatkowania dochodów,
 - Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel w zakresie zgodnym z tematyką przedmiotu zamówienia
 - Podstawowe elementy systemu podatkowego,
 - Formy opodatkowania (ze szczególnym uwzględnieniem podatku VAT),
 - Podatkowa księga przychodów i rozchodów-teoria,
 - Komputerowe prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów z programem Rachmistrz,
 - Zagadnienia kadrowe (wynagrodzenia/ płace),
 - Obsługa programu Płatnik,
 - Obsługa programu Symfonia,
 - Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym.
8. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia stanowisko komputerowe z dostępem do internetu. Wszystkie komputery mają mieć zainstalowane programy niezbędne do realizacji programu szkolenia.
9. Zajęcia dla uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 17.00. Ilość godzin zegarowych przypadająca na jednego uczestnika szkolenia, przeprowadzona w ciągu jednego dnia nie może być mniejsza niż 6 godzin zegarowych oraz nie większa niż 8 godzin zegarowych.
10. Ilość godzin szkolenia przypadających na jedną grupę 15-osobową musi wynosić 280 godzin zegarowych w zakresie szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.
Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy.
11. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia.
12. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowcę. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
13. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Każdy z uczestników musi otrzymać na własność wyczerpujące materiały dydaktyczne w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik oraz długopis.
14. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia oraz te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w Programie szkolenia, stanowiącym załącznik nr 10 do SIWZ.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

15. Materiały dydaktyczne, o których mowa w pkt 13 i 14 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
16. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
17. Wykonawca musi dysponować salą do zajęć w Bytowie wyposażoną w minimum 15 stanowisk komputerowych z dostępem do internetu.
18. Wykonawca w celu prawidłowej realizacji szkolenia zapewni, co najmniej:
 - swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody);
 - dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk);
 - dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy lub herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
 - sale dydaktyczne w których odbywać się będą zajęcia muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone w niezbędny sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniać wymogi BHP, ochrony PPOŻ.
19. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
20. Pomieszczenia, materiały dydaktyczne zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu logo POKL a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
21. Wykonawca najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia dostarczy Zamawiającemu harmonogram szkolenia obejmujący pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin (wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu) i wskazania wykładowców.
22. Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogram szkolenia na pierwszych zajęciach.
23. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/ osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
24. Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia.
Sposób prowadzenia nadzoru należy opisać w Programie szkolenia stanowiący załącznik nr 10 do SIWZ.
 - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin zgodnie z opracowanym harmonogramem i tematy zajęć edukacyjnych,
 - każdorazowego niezwłocznego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych osób bezrobotnych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- przekazywania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca, sprawozdania z obecności uczestników na szkoleniu za okres poprzedniego miesiąca (wraz z oryginałem lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią listy obecności)
 - prowadzenia rejestru wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia oraz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - przeprowadzenia ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników.
25. Wykonawca będzie sprawdzał efekty szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami, w tym poprzez egzamin końcowy. Sposób sprawdzania efektów należy wskazać w Programie szkolenia stanowiącym załącznik nr 10 do SIWZ.
26. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed Komisją Egzaminacyjną.
27. Każdy uczestnik szkolenia po ukończeniu szkolenia musi otrzymać zaświadczenie o jego ukończeniu, na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2006 nr 31 poz. 216 ze. zm.) oraz inne dokumenty na podstawie odrębnych przepisów.

II Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji szkolenia: pierwsza grupa w okresie lipiec-wrzesień 2010r.(przy czym szkolenie musi rozpocząć się w drugiej połowie lipca), druga grupa w okresie wrzesień – październik 2010r.

III Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy:

a) spełniają warunki określone w treści art. 22 ust. 1 ustawy,

b) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na mocy art. 24 ust. 1 ustawy.

2. W celu potwierdzenia spełniania ww. warunków wykonawcy powinni dostarczyć:

a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu według wzoru stanowiącego zał. nr 1 do SIWZ

b) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do SIWZ.

c) Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez właściwy dla siedziby jednostki szkoleniowej – wojewódzki urząd pracy . Zamawiający dokona sprawdzenia na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl czy Wykonawca na dzień złożenia oferty posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych. W przypadku braku aktualnego wpisu Wykonawca nie spełni warunków udziału w postępowaniu.

d) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat doświadczenia – załącznik nr 6 do SIWZ, w którym należy wykazać, że jednostka dysponuje osobami, które w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziły minimum 3 szkolenia grupowe (minimum 7 osób w grupie) z udziałem osób bezrobotnych, w trakcie





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

których wskazane osoby omawiały te same zagadnienia, które będą omawiały w ramach niniejszego zamówienia.

e) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat wykształcenia osób biorących udział w realizacji szkolenia – zał. nr 3 do SIWZ, w którym należy wykazać, że osoby, które będą prowadziły zajęcia posiadają:

- wykształcenie wyższe zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia,
- przygotowanie pedagogiczne lub kurs pedagogiczny.

f) Aktualny odpis z właściwego rejestru na dzień upływu składania ofert.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA

IV Wymagane dokumenty

Oprócz dokumentów wyszczególnionych w Rozdziale III SIWZ, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca ma dostarczyć Zamawiającemu:

1. Formularz oferty – załącznik nr 4 do SIWZ.
2. Program szkolenia według załącznika nr 10 do SIWZ.
3. Kalkulację szkolenia – wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
4. Pełnomocnictwo (oryginał) do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku, kiedy w postępowaniu uczestniczy/ą osoba/y inna/e niż uprawnione do tego zgodnie z odpisem z właściwego rejestru.
5. Wykaz usług szkoleniowych(załącznik nr 7 do SIWZ), wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie wykazanych usług.
6. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego, nie będą one podlegały ocenie.

V Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

Zamawiający będzie porozumiewał się z Wykonawcami oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) faksu potwierdzonego drogą pocztową (nr fax 0 59 823-41-02),
- b) pisemnie na adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Natalia Burandt (burandt@pup.pl),
Magdalena Tomaszewska

VI Termin związania ofertą

Wykonawca będzie związany ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

VII Opis sposobu przygotowania oferty

1. Na ofertę składają się wszystkie dokumenty wyszczególnione w SIWZ (w tym załączniki).
2. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim w sposób czytelny.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie to musi wynikać z dołączonego odpisu z właściwego rejestru lub Pełnomocnictwa, o którym mowa w Rozdziale IV pkt. 4.
5. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem (Wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”, z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego Rozdziału.
6. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, w innym przypadku dokumenty te nie będą brane pod uwagę.
7. Oferta powinna być spięta, a wszystkie jej strony ponumerowane.
8. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, ani ofert częściowych.
11. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
12. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: Przetarg nieograniczony „Księgowość małych i średnich firm” zaadresowanej do Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie,
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
(sekretariat)

VIII Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 13) Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie,
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów **do dnia 25 czerwca 2010 r. do godz. 12.00**





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **25 czerwca 2010 r. o godz. 13.00** w pokoju nr 14
3. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.

IX Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem sposobu oceny ofert

1. Oferty zostaną ocenione na podstawie kryteriów:

- a) Cena – 60%
- b) Doświadczenie wykonawcy w przeprowadzaniu szkoleń grupowych (minimum 7 osób w grupie) z zakresu przedmiotu zamówienia – 25 %
- c) Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia – 15 %

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans – uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o ustalone kryteria. Do obliczenia ilości punktów (bilansu) zamawiający zastosuje poniższy wzór.

$$LP=A+B+C$$

gdzie:

LP = łączna liczba punktów

A – liczba punktów w kryterium „cena”

B – liczba punktów w kryterium „doświadczenie wykonawcy”

C – liczba punktów w kryterium „posiadane certyfikaty”

2. Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$A = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 60\%$$

3. Sposób przyznania punktów w kryterium „doświadczenie wykonawcy”:

$$B = \frac{\text{ilość przeprowadzonych szkoleń w badanej ofercie}}{\text{największa ilość przeprowadzonych szkoleń spośród złożonych ofert}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 25\%$$

Podstawą oceny będą informacje zawarte w Wykazie usług szkoleniowych, stanowiącym zał. nr 7 do SIWZ. Zawarte w ww. Wykazie informacje muszą być potwierdzone stosownymi dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie wykazanych usług.

4. Sposób przyznania punktów w kryterium „posiadane certyfikaty”:

- za posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanego na





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

podstawie międzynarodowych norm ISO – 5 pkt.

- za posiadanie akredytacji wydanej przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty udzielonej na szkolenie obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia – 5 pkt.
- za posiadanie uprawnień do kierowania placówkami oświatowymi – 5pkt.

Punkty będą sumowane. Maksymalna ilość punktów w tym kryterium – 15 pkt.

W celu zdobycia punktów w niniejszym kryterium wykonawca winien dostarczyć aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO lub/i aktualną akredytację wydaną przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty udzielonej na szkolenie obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (tj. z zakresu księgowość małych i średnich firm). Zamawiający uzna, iż akredytacja potwierdza posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług również wtedy, gdy przedmiot zamówienia stanowi będzie jeden z modułów występujących w akredytowanym szkoleniu. Aby otrzymać punkty za posiadanie uprawnień do kierowania placówkami oświatowymi Wykonawca musi dostarczyć odpowiednie dokumenty potwierdzające posiadanie tych uprawnień.

X Opis sposobu obliczania ceny

1. Cena może być tylko jedna- nie dopuszcza się wariantowych cen.
2. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.
3. Cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia należy przedstawić na druku „Kalkulacja szkolenia” –załącznik nr 5 do SIWZ oraz w formularzu oferty – załącznik nr 4 do SIWZ.
4. Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie

XI Informacje o formalnościach jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Po wyborze najkorzystniejszej oferty, powiadomieniu o tym wszystkich wykonawców, biorących udział w postępowaniu i upływie terminu na składanie odwołań, Zamawiający wskaże Wykonawcy, którego oferta została wybrana termin podpisania umowy.

XII Istotne postanowienia umowy

Wzory umów stanowią załącznik nr 8,9 oraz do SIWZ.

XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy.

Z up. STAB.OST

Janusz Wiczowski

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
(podpis Zamawiającego)





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
3. Załącznik nr 3 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat wykształcenia
4. Załącznik nr 4 – Formularz oferty
5. Załącznik nr 5 – Kalkulacja szkolenia
6. Załącznik nr 6 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat doświadczenia
7. Załącznik nr 7 – Wykaz usług szkoleniowych
8. Załącznik nr 8 – Wzór umowy dotyczącej organizacji szkolenia
9. Załącznik nr 9 - Wzór umowy częściowej
10. Załącznik nr 10- Program szkolenia





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 1 do SIWZ

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Zgodnie z art.22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne na przeprowadzenie szkolenia pn.

„Księgowość małych i średnich firm”

.....
prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, **oświadczam, że:**

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, zgodnie z przepisami prawa,*
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie,*
- 3) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,*
- 4) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.*

.....
miejsowość i data

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822-2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gbdy@praca.gov.pl

Załącznik nr 3 do SIWZ

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat wykształcenia

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie (poziom i kierunek wykształcenia)	Kwalifikacje pedagogiczne uprawniające do prowadzenia zajęć
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mając świadomość, że dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
miejsceowość i data

.....
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822-2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdbw@praca.gov.pl

Załącznik nr 6 do SIWZ

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat doświadczenia

Lp	Imię i nazwisko	Zakres przewidywanych do wykonania czynności w ramach szkolenia	Doświadczenie z ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
			Nazwa szkolenia tematycznie odpowiadającego przedmiotowi zamówienia	Ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych (minimum 7 osób w grupie)	Zakres tematyczny prowadzonych zajęć, które tematycznie odpowiadają zakresowi wykonywanych czynności w ramach szkolenia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
miejsce i data

.....
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
/pieczęć wykonawcy/

Formularz oferty

Wykonawca:
REGON NIP
Kod : miejscowość:
ul. nr domu nr lokalu
województwo ; powiat :
internet : http:// , e-mail.....
nr kierunkowy : tel..... fax

Zobowiązuję się do wykonania zamówienia na przeprowadzenie szkolenia pn.
„Księgowość małych i średnich firm” na niżej wymienionych warunkach:

1. Miejsce szkolenia - Bytów,.....
2. Termin wykonania zamówienia - pierwsza grupa....., druga grupa
3. Ilość uczestników: - 2 grupy 15-osobowe
4. Ilość godzin zegarowych szkolenia dla 1 grupy 15-osobowej-
w tym godzin lekcyjnych
5. Cena brutto za przeszkolenie 2 grup 15-osobowych wynosi: zł brutto
słownie: zł brutto
6. Cena brutto za przeszkolenie jednej osoby bezrobotnej wynosi zł brutto
słownie:zł brutto
7. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami zamówienia na przeprowadzenie ww. szkolenia oraz je w pełni akceptuję.
8. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umów na warunkach określonych we wzorach umów (załącznik nr 8 oraz 9 do SIWZ).
9. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.
10. Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(pieczęć firmowa)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822-2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 5 do SIWZ

KALKULACJA SZKOLENIA

Cena za przeprowadzenie szkolenia pn. „Księgowość małych i średnich firm” dla 1 grupy 15- osobowej wynika z następujących kosztów ponoszonych przez wykonawcę:

1. Wynagrodzenie wykładowcy/ów
2. Nadzór pedagogiczny/opiekun szkolenia.....
3. Obsługa administracyjna szkolenia.....
4. Wynajem sali wykładowej.....
5. Materiały szkoleniowe
6. Koszty cateringu.....
7. Inne, tj.:

RAZEM..... zł brutto

Koszt przeszkolenia 1 osoby

..... zł brutto

Koszt przeszkolenia 2 grup 15-osobowych

.....zł brutto

.....
miejscowość i data

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 7 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia Księgowość małych i średnich firm, przeprowadzonych przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

L.p.	Temat szkolenia	Ilość przeszkolonych grup (minimum 7 osób w grupie)	Instytucja/ jednostka, dla której zostało zrealizowane szkolenie	Termin realizacji szkolenia Od... do...
1.				
2.				
3.				
4.				

Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

W załączeniu przekazuję dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyżej wymienionych usług.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





-WZÓR-

Załącznik nr 8 do SIWZ

Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia „Księgowość małych i średnich firm” finansowany
ze środków EFS - Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

zawarta w dniu pomiędzy Starostą Bytowskim, z upoważnienia którego działa
.....
zwanym w dalszej części umowy "Zamawiającym",
a
z siedzibą w
reprezentowanym przez:
zwanym w dalszej części umowy "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1

Na podstawie art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. nr 69 poz. 415 z 2008r. z późn. zm.) zostaje zawarta umowa dotycząca szkolenia osób bezrobotnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „**Dobry start**”.

Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi – zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla dwóch grup 15 - osobowych w zakresie „**Księgowość małych i średnich firm**”, określonego w formularzu oferty Wykonawcy (załącznik do umowy nr 1) złożonego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.). Na każdą grupę osób bezrobotnych zostanie podpisana oddzielna umowa.

§ 2

Umowa dotyczy szkoleń osób bezrobotnych:

1. Współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „**Dobry start**”.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

§ 3

1. Szkolenia przeprowadzone zostaną **w dwóch grupach 15 osobowych**.
2. Termin szkolenia: pierwsza grupa w okresie.....,
druga grupa w okresie.....
3. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi:
4. Koszt szkolenia jednej grupy 15-osobowej.....
5. Koszt szkolenia dwóch grup 15-osobowych.....
6. Ilość godzin zegarowych szkolenia każdej grupy wynosi :,
w tym godzin lekcyjnych:
7. Koszt osobogodziny lekcyjnej wynosi:
8. Zleceniodawca przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy podpisze ze Zleceniobiorcą oddzielne umowy na podstawie niniejszej umowy, w których określi:
 - a) ilość osób skierowanych wg źródła finansowania tj. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, o których mowa w § 2,
 - b) termin szkolenia,
 - c) miejsce odbywania szkolenia-
 - d) ilość godzin szkolenia,
 - e) Koszt szkolenia grupy osób oraz koszt osobogodziny szkolenia.
9. Zamawiający przekaze Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem załączonym do oferty.
2. Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nie posiadających prawa do stypendium.
3. Poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „**Dobry start**”.
4. Umieszczenia logotypu EFS w miejscach realizacji szkolenia oraz na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz innych dokumentach wydawanych przez Wykonawcę.
5. Wykonawca zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące szkolenia do 31.12.2020r.
6. Zaopatrzenia uczestników szkolenia materiały szkoleniowe, które po zakończeniu szkolenia staną się ich własnością.
7. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z egzaminu,





- c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
8. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
 9. Każdorazowego niezwłocznego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych osób bezrobotnych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
 10. Przekazywania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca, sprawozdania z obecności uczestników na szkoleniu za okres poprzedniego miesiąca (wraz z oryginałem lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią listy obecności).
 11. Pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
 12. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
 13. Wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń o ukończeniu kursu (o nabytych kwalifikacjach i uprawnieniach) zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216 z 2006r.) oraz inne dokumenty wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 14. Dostarczenia Zamawiającemu najpóźniej w przed dzień rozpoczęcia szkolenia harmonogramu zajęć obejmującego realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, wskazania wykładowców, miejsca realizacji szkolenia.
 15. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu:
 - list obecności,
 - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia (o nabytych uprawnieniach) potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - kopii ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i analizę ankiet.
 16. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającemu oraz innych uprawnionych organów.

§ 5

Integralną część umowy szkoleniowej stanowią załączniki:

1. Formularz oferty
2. Kalkulacja kosztów szkolenia,
3. Program szkolenia,
4. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
5. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

§ 6

Zamawiający ma prawo do:

1. dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
2. wglądu do dokumentacji księgowej Wykonawcy związanej z realizowanym szkoleniem,
3. uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych,
4. odstąpienia od umowy i odmowy zapłaty za szkolenie w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadowalających wyjaśnień.

§ 7

1. Zamawiający pokryje po zakończonym szkoleniu każdej grupy 15-osobowej koszty szkolenia w wysokości:

Słownie:

przelewając należną kwotę na wskazane konto Wykonawcy na podstawie wystawionej faktury lub rachunku.

2. Termin płatności faktury lub rachunku 21 dni od daty otrzymania dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 4 pkt 15.

§ 8

Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą

Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2007r. nr 223 poz.1655 z późn. zm.).

§ 10

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Wykonawca:

Zamawiający:





-WZÓR umowy cząstkowej-

Załącznik nr 9 do SIWZ

Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia „Księgowość małych i średnich firm”
finansowany ze środków EFS – Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013

zawarta w dniu pomiędzy Starostą Bytowskim, z upoważnienia którego działa

.....
zwanym w dalszej części umowy "Zamawiającym",

a

z siedzibą w

reprezentowanym przez:

zwanym w dalszej części umowy "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1

Na podstawie art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) zostaje zawarta umowa dotycząca szkolenia osób bezrobotnych współfinansowana ze środków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „Dobry start”.

Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi – zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla 15 osób bezrobotnych w zakresie „Księgowość małych i średnich firm”, określonego w formularzu oferty Wykonawcy (załącznik nr 1) złożonego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych 15 osób bezrobotnych skierowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „Dobry start”.

2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie **od dnia** **do dnia**

3. Miejsce szkolenia:

4. Szkolenie obejmuje godziny zegarowe, w tym godziny lekcyjne

5. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi:

6. Koszt szkolenia jednej osoby wynosi:

7. Koszt szkoleniaosób wynosi:

Słownie: złotych.

8. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych





§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem załączonym do oferty.
2. Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nie posiadających prawa do stypendium.
3. Poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „**Dobry start**”.
4. Umieszczenia logotypu EFS w miejscach realizacji szkolenia oraz na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz innych dokumentach wydawanych przez Zleceniobiorcę.
5. Wykonawca zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące szkolenia do 31.12.2020r.
6. Zaopatrzenia uczestników szkolenia w materiały szkoleniowe, które po zakończeniu szkolenia staną się ich własnością.
7. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z egzaminu,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
8. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
9. Każdorazowego niezwłocznego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych osób bezrobotnych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
10. Przekazywania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca, sprawozdania z obecności uczestników na szkoleniu za okres poprzedniego miesiąca (wraz z oryginałem lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią listy obecności).
11. Pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
12. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
13. Wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń o ukończeniu kursu (o nabytych kwalifikacjach i uprawnieniach) zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216 z 2006r.) oraz inne dokumenty wydane na podstawie odrębnych przepisów.
14. Dostarczenia Zamawiającemu najpóźniej w przed dzień rozpoczęcia szkolenia harmonogramu zajęć obejmującego realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, wskazania wykładowców, miejsca realizacji szkolenia.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822-2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

15. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu:
- list obecności,
 - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia (o nabytych uprawnieniach) potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - kopii ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i analizę ankiet.
16. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów.

§ 4

Integralną część umowy szkoleniowej stanowią załączniki:

1. Formularz oferty
2. Kalkulacja kosztów szkolenia,
3. Program szkolenia,
4. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
5. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

§ 5

Zamawiający ma prawo do:

1. dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
2. wglądu do dokumentacji księgowej Wykonawcy związanej z realizowanym szkoleniem,
3. uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych,
4. odstąpienia od umowy i odmowy zapłaty za szkolenie w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadowalających wyjaśnień.

§ 6

1. Zamawiający pokryje po zakończonym szkoleniu koszty szkolenia w wysokości:
Słownie:
przelewając należną kwotę na wskazane konto Wykonawcy na podstawie wystawionej faktury lub rachunku.
2. Termin płatności faktury lub rachunku 21 dni od daty otrzymania dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 3 pkt 15.

§ 7

Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą

Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2007r. nr 223 poz.1655 z późn. zm.).

§ 9

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Wykonawca:

Zamawiający:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....
(pieczęć wykonawcy)

PROGRAM SZKOLENIA

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym:
„Księgowość małych i średnich firm”

1. Informacje ogólne:

L.p.	Zakres informacji	Opis
1.	<i>Zakres szkolenia:</i>	Ogółem ilość godzin zegarowych szkolenia przypadających na jedną grupę 15-osobową : 280, w tym godzin lekcyjnych
2.	<i>Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia (dotyczy również wymaganych badań lekarskich)</i>	Szkolenie przeznaczone jest dla dwóch grup 15 osobowych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, nieposiadających kwalifikacji w zakresie księgowość małych i średnich firm. Skierowane osoby bezrobotne będą posiadały wykształcenie co najmniej średnie, podstawy obsługi komputera oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
3.	<i>Okres realizacji szkolenia</i>	Pierwsza grupa w okresie2010r., druga grupa w okresie.....2010r.
4.	<i>Miejsce przeprowadzenia szkolenia (podać dokładny adres)</i>	Bytów,
5.	<i>Sposób organizacji szkolenia (należy określić sposób prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych)</i>

2. Treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	Treść szkolenia w zakresie modułu

UWAGA: Zamawiający dopuszcza zmianę niniejszego formularza, poprzez dodanie wierszy, w przypadku, gdy wymaga tego oferowana przez wykonawcę usługa.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika wykonawców)