



KZ 3431/33/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: „Kucharz z elementami katering - Miastko”

### **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, 059 857-88-71, 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 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Nazwa szkolenia: „**Kucharz z elementami katering - Miastko**”

*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” oraz ze środków Funduszu Pracy.*

### **I Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **dla dwóch grup 15-osobowych** pod nazwą „Kucharz z elementami katering - Miastko ” (Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe) w terminie: **pierwsza grupa w okresie lipiec - wrzesień 2010r., druga grupa w okresie wrzesień-listopad 2010r.**

Uczestnicy po zakończonym szkoleniu zdobędą praktyczne umiejętności z zakresu gastronomii i katering.

1. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie **w dwóch grupach 15-osobowych**, nieposiadających kwalifikacji w zakresie kucharza z elementami katering. Skierowane osoby bezrobotne będą posiadały wykształcenie co najmniej podstawowe oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
2. Szkolenie ma na celu uzyskanie przez jego uczestników praktycznych umiejętności z zakresu gastronomii i katering.
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).





## 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

4. Wykonawca zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy podać dokładne miejsce (adres) realizacji szkolenia. Wymagane miejsce zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenia: gmina Miastko. W przypadku zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych w miejscowości innej niż Miastko Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów przejazdów z Miastka do miejsca odbywania zajęć teoretycznych lub praktycznych i powrotu do Miastka.
5. Osoby, które będą prowadziły zajęcia teoretyczne muszą posiadać:
  - wykształcenie wyższe zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia,
  - przygotowanie pedagogiczne lub kurs pedagogiczny.

Osoby, które będą prowadziły zajęcia praktyczne muszą posiadać tytuł mistrza w zawodzie kucharza lub wykształcenie minimum średnie zawodowe zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia.

W przypadku prowadzenia zajęć praktycznych przez osoby nie posiadające przygotowania pedagogicznego, Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia nadzór 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 11 do SIWZ.
7. Minimalny zakres tematyczny szkolenia musi obejmować:
  - a) Zagadnienia z zakresu zawodu kucharza
    - Elementy prawa pracy,
    - Bezpieczeństwo i Higiena Pracy i PPOŻ w kuchni,
    - Pierwsza pomoc przedmedyczna w stanach zagrożenia życia,
    - Organizacja stanowiska pracy w kuchni,
    - Podstawowe wiadomości o środkach spożywczych,
    - Podstawy żywienia człowieka,
    - Obsługa konsumenta,
    - Wymagania sanitarno-epidemiologiczne z systemem HACCP,
    - Technika noszenia naczyń i tac,
    - Układanie jadłospisu- karta dań,
    - Zasady serwowania dań,
    - Technika podawania potraw i dekoracja (przystrajanie),
  - b) Zagadnienia z zakresu cateringu
    - Marketingowa strategia gastronomiczna działania na rynku (tworzenie oferty handlowej, promocje, techniki sprzedaży),
    - Obsługa gastronomiczna, system obsługi kelnerskiej,
    - Transport, przygotowywanie sali na przyjęcie,
    - Organizacja przyjęć okolicznościowych,
    - Właściwy dobór dań,
  - c) Zajęcia praktyczne powinny obejmować między innymi:
    - Sporządzanie potraw z mięsa zwierząt rzeźnych i dzicyzny, drobiu, ryb,
    - Sporządzanie potraw półmięsnych i jarskich,
    - Sporządzanie sosów gorących, zup,
    - Przygotowywanie deserów oraz napojów zimnych i gorących,





## 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

- Przygotowywanie zakąsek,
  - Sporządzanie potraw dietetycznych,
  - Sporządzanie potraw na przyjęcia okolicznościowe i inne imprezy specjalne,
  - Obsługa kelnerska
  - Przygotowywanie przyjęć okolicznościowych (m.in. nakrywanie i dekorowanie stołu, przygotowywanie sali).
8. Zajęcia dla uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.00 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.
9. Ilość godzin szkolenia przypadających na jedną grupę 15-osobową musi wynosić **300 godzin zegarowych**. Zajęcia teoretyczne - 80 godzin zegarowych, zajęcia praktyczne- 220 godzin zegarowych.
- Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy.
- Zajęcia praktyczne mają obejmować 220 godzin zegarowych, z tego 70 godz. zegarowych zajęć umożliwiających zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu gastronomii i 50 godz. zegarowych zajęć z zakresu cateringu ma odbywać się w placówkach gastronomicznych, a pozostałe 100 godzin zegarowych zajęć praktycznych szkolenia musi zostać przeprowadzone w pracowniach gospodarstwa domowego. Placówki, w których prowadzone będą zajęcia praktyczne muszą spełniać wymogi BHP i PPOŻ.
10. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia.
11. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowcę. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia odzież ochronną tj. minimum fartuchy, czepek, obuwie, rękawice oraz 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.
13. 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 11 do SIWZ.
14. Materiały dydaktyczne, o których mowa w pkt 12 i 13 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
15. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być: skrypty lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
16. Wykonawca musi dysponować salą do zajęć teoretycznych na terenie gminy Miastko wyposażoną w minimum 15 stanowisk.
17. 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);





## 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

- 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 teoretyczne muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone w niezbędny sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniać wymogi BHP, ochrony PPOŻ.
18. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć teoretycznych napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogram szkolenia na pierwszych zajęciach.
  22. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/ osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
  23. Wykonawca zobowiązany będzie do:
    - prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego do prawidłowej realizacji szkolenia. Sposób prowadzenia nadzoru należy opisać w Programie szkolenia stanowiący załącznik nr 11 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,
    - 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.
  24. 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 11 do SIWZ.
  25. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed Komisją Egzaminacyjną.





## 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

26. 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., druga grupa w okresie wrzesień - listopad 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](http://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 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 teoretyczne posiadają:
    - wykształcenie wyższe zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia,
    - przygotowanie pedagogiczne lub kurs pedagogiczny.Osoby, które będą prowadziły zajęcia praktyczne muszą posiadać tytuł mistrza w zawodzie kucharza lub wykształcenie minimum średnie zawodowe zgodne z kierunkiem przedmiotu zamówienia.





## 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

W przypadku prowadzenia zajęć praktycznych przez osoby nie posiadające przygotowania pedagogicznego, Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia nadzór 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 11 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 (zał. 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

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

### **VI Termin związania ofertą**

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





## 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

### 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 „Kucharz z elementami katering- Miastko” 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 28 czerwca 2010 r. do godz. 12.00**
2. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 28 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 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.







## 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

### **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 kucharz z elementami katering). Zamawiający uzna, iż akredytacja potwierdza posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług również wtedy, gdy przedmiot zamówienia stanowić 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 10 do SIWZ.

### **XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy.

Z up. STAROSTY  
*Janusz Wiczkowski*  
D Y R E K T O R  
..... 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 finansowanej ze środków Funduszu Pracy
10. Załącznik nr 10 - Wzór umowy częściowej finansowanej ze środków EFS
11. Załącznik nr 11- Program szkolenia





**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.*

**„Kucharz z elementami kateringów - Miastko”**

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

.....  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)





**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 2 do SIWZ**

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**  
o braku podstaw do wykluczenia

*Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne na przeprowadzenie szkolenia pn.*

**„Kucharz z elementami kateringów - Miastko”**

proszonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, że **nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

.....  
miejsowość i data

.....  
(pieczęć 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: gdbv@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)	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 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”.

.....  
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”.

.....  
miejscowość i data

.....  
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





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.  
**„Kucharz z elementami katering - Miastko”** na niżej wymienionych warunkach:

1. Miejsce szkolenia - .....
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 8,9 oraz 10 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)





**KALKULACJA SZKOLENIA**

Cena za przeprowadzenie szkolenia pn. „**Kucharz z elementami katering**u - Miastko” 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. Odzież ochronna.....
7. Koszty cateringu .....
8. Inne, tj.: .....

RAZEM..... zł brutto

Koszt przeszkolenia 1 osoby

..... zł brutto

Koszt przeszkolenia 2 grup 15-osobowych

.....zł brutto

.....

miejsowość i data

.....

(pieczętka i podpis Wykonawcy)







.....  
( pieczęć wykonawcy )

## Wykaz usług szkoleniowych

**z zakresu szkolenia Kucharz z elementami cateringu - Miastko, 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 )

.....  
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)





**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

**-WZÓR-**

**Załącznik nr 8 do SIWZ**

**Umowa nr .....**

**dotycząca organizacji szkolenia „Kucharz z elementami kateringów - Miastko” finansowany ze środków EFS - Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz ze środków Funduszu Pracy**

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**” oraz ze środków Funduszu Pracy.

Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi – zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla dwóch grup 15 - osobowych w zakresie „**Kucharz z elementami kateringów - Miastko**”, 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**” oraz ze środków Funduszu Pracy.





§ 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 oraz ze środków Funduszu Pracy, 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. Umieszczania 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 w odzież ochronną i 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,





## 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

- 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:





**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

**-WZÓR umowy cząstkowej-**

**Załącznik nr 9 do SIWZ**

**Umowa nr .....  
dotycząca organizacji szkolenia „Kucharz z elementami katering - Miastko”  
finansowanego ze środków Funduszu Pracy**

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 Funduszu Pracy.

Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi – zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych w zakresie „**Kucharz z elementami katering - Miastko**”, 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 ... osób bezrobotnych.
  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 szkolenia .....osób 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. Zaopatrzenia uczestników szkolenia w odzież ochronną i materiały szkoleniowe, które po zakończeniu szkolenia staną się ich własnością .



## 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

4. 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.
5. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
6. 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.
7. 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).
8. Pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
9. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
10. 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.
11. 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, miejsce realizacji szkolenia
12. 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.
13. 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.



## 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

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 zadowolających wyjaśnień.

### § 7

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 12.

### § 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 10 do SIWZ

Umowa nr .....  
dotycząca organizacji szkolenia „Kucharz z elementami cateringu - Miastko”  
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 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 osób bezrobotnych w zakresie „Kucharz z elementami cateringu - Miastko”, 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... 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 ..... godzin zegarowych, w tym ..... godzin lekcyjnych

5. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi: .....

6. Koszt szkolenia jednej osoby wynosi: .....

7. Koszt szkolenia .....osób 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. Umieszczania 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 odzież ochronną i 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:  
„Kucharz z elementami cateringu - Miastko”

#### 1. Informacje ogólne:

L.p.	Zakres informacji	Opis
1.	<b>Zakres szkolenia:</b>	Ogółem ilość godzin zegarowych szkolenia przypadających na jedną grupę 15-osobową : 300, w tym godzin lekcyjnych ..... <b>w tym:</b> ilość godzin zegarowych zajęć teoretycznych: 80, w tym godzin lekcyjnych..... ilość godzin zegarowych zajęć praktycznych: 220, w tym godzin lekcyjnych.....
2.	<b>Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia (dotyczy również wymaganych badań lekarskich)</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla <b>dwóch grup 15 osobowych</b> zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, nieposiadających kwalifikacji w zakresie Kucharz z elementami cateringu. Skierowane osoby bezrobotne będą posiadały wykształcenie co najmniej podstawowe oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
3.	<b>Okres realizacji szkolenia</b>	Pierwsza grupa w okresie .....2010r., druga grupa w okresie.....2010r.
4.	<b>Miejsce przeprowadzenia szkolenia</b>	Zajęcia teoretyczne (należy podać dokładny adres)..... ..... Zajęcia praktyczne..... .....



