



KZ 3431/3/PN/2012

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą „Opiekun osób starszych z modułem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/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. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73 , fax 59 823-41-02

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 (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Nazwa szkolenia: „ **Opiekun osób starszych z modułem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/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 „Praca dla każdego”.

I Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **dla jednej grupy 10-osobowej** pod nazwą „**Opiekun osób starszych z modułem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko**” (Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe) w okresie: **kwiecień - czerwiec 2012 r.** Celem szkolenia jest zdobycie przez jego uczestników praktycznych umiejętności do opieki nad osobami starszymi, opanowania języka niemieckiego w stopniu podstawowym w zakresie komunikowania się z podopiecznym, jego rodziną i lekarzem oraz niezbędnej wiedzy w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **jednej grupy 10 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie. Skierowane osoby bezrobotne będą posiadały wykształcenie co najmniej podstawowe oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
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) prowadzenia zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych (placówki, w których będą odbywać się zajęcia praktyczne) w formularzu oferty (załącznik nr 6 do SIWZ), przy czym zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w Miastku. W przypadku zorganizowania zajęć praktycznych





w miejscowości innej niż Miastko Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów przejazdów uczestników szkolenia z Miastka do miejsca odbywania zajęć praktycznych i powrotu do Miastka. Koszt przejazdu uczestników szkolenia powinien zostać uwzględniony w kalkulacji szkolenia.

5. Osoby, które będą prowadziły **zajęcia teoretyczne** muszą posiadać:

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

Osoby, które będą prowadziły **zajęcia praktyczne** muszą posiadać minimum wykształcenie średnie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia oraz w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert musiały przeprowadzić minimum 2 szkolenia grupowe (minimum 7 osób w grupie), w trakcie których omawiały te same zagadnienia, które będą omawiały w ramach niniejszego zamówienia.

6. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach choroby lub innych nagłych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenia zajęć.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt 6, Wykonawca zobowiązany będzie z zastrzeżeniem pkt 9 do przedstawienia Zamawiającemu w formie pisemnej, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania szkolenia, zastąpienia ww. osób innymi, posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, wykształcenie oraz doświadczenie, podając informacje na temat ich kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia.
8. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie, przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie nowych osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, muszą odpowiadać warunkom zawartym w SIWZ. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest akceptacja Zamawiającego.
10. Program szkolenia (w tym: zakres szkolenia, charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, sposób organizacji szkolenia, cele szkolenia, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych) zgodnie z § 75 Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193z późn. zm.), Wykonawca zobowiązany będzie określić według wzoru określonego przez Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
11. Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:
W części teoretycznej i praktycznej tematyki medycznej z zakresu opieki nad osobą straszącą:
-Przygotowywanie posiłków,
-Utrzymywanie czystości w otoczeniu podopiecznego,
-Załatwianie spraw podopiecznego związanych z gospodarstwem domowym,





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- Utrzymanie czystości skóry,
- Utrzymanie czystości łóżka,
- Zaspokajanie potrzeby wydalania,
- Wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych,
- Zaspokajanie potrzeby odżywiania,
- Realizowanie zadań zleconych przez lekarza,
- Usprawnianie podopiecznego w obrębie łóżka i mieszkania,
- Stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji,
- Rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego,
- Stosowanie wybranych form terapii zajęciowej,
- Organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego.

Program tematyczny z zakresu języka niemieckiego : zwroty z zakresu przedstawiania się, komunikacji z chorym i jego rodziną, lekarzem oraz słownictwem medycznym (leki, choroby, dolegliwości). Osoba kończąca moduł językowy powinna posiadać umiejętność komunikowania się z podopiecznym, jego rodziną i lekarzem w stopniu podstawowym.

Program tematyczny z zakresu pomocy przedmedycznej – ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy, zatrzymanie czynności życiowych, zadławienie ciałem obcym, sytuacje groźne dla zdrowia i życia, rany i oparzenia – zaopatrywanie, złamania kości, zwichnięcia i skręcenia stawów, zestaw pierwszej pomocy, sposoby ewakuacji osób na wypadek zagrożenia życia.

12. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach między 7.00 a 19.00.
13. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **250** godzin lekcyjnych, w tym **250** godzin zegarowych. Zajęcia teoretyczne - **60** godzin zegarowych, w tym **60** godzin lekcyjnych z zakresu zagadnień związanych z opieką nad osobami starszymi (dziennie nie więcej niż 6 godzin zegarowych, w tym 6 godzin lekcyjnych), zajęcia praktyczne - **120** godzin zegarowych, w tym **120** godzin lekcyjnych z zakresu zagadnień związanych z opieką nad osobami starszymi (dziennie nie więcej niż 8 godzin zegarowych, w tym 8 godzin lekcyjnych), **58** godzin zegarowych, w tym **58** godzin lekcyjnych z zakresu nauki języka niemieckiego (dziennie nie więcej niż 5 godzin zegarowych, w tym 5 godzin lekcyjnych), oraz **12** godzin zegarowych, w tym **12** godzin lekcyjnych z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej (dziennie nie więcej niż 6 godzin zegarowych, w tym 6 godzin lekcyjnych).
14. Zajęcia praktyczne umożliwiające zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu opieki nad osobami starszymi mają odbywać się w placówkach specjalistycznych tj. Szpitalach, Domach Pomocy Społecznej, Domach Spokojnej Starości, Zakładach Opieki Długoterminowej, Hospicjach itp. placówki, w których prowadzone będą zajęcia praktyczne muszą spełniać wymogi BHP i PPOŻ.
15. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia.
16. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowcę. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
17. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia nową odzież ochronną (fartuch, obuwie, środki ochrony osobistej) oraz materiały szkoleniowe. Każdy z uczestników musi otrzymać na własność odzież ochronną, wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik oraz długopis.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

18. 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.
19. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 17 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
20. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być: skrypty lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
21. Pomieszczenia, materiały szkoleniowe 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.
22. Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy Zamawiającemu program szkolenia, wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniającego wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL oraz wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
23. Wykonawca musi dysponować salą do zajęć teoretycznych w Miastku wyposażoną w minimum 10 stanowisk.
24. 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 teoretyczne muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone w niezbędny sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniać wymogi BHP, ochrony PPOŻ.
25. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
26. Wykonawca najpóźniej w dniu 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.
27. Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogram szkolenia na pierwszych zajęciach.
28. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/ osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
29. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 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 „Praca dla każdego”;
 - prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia;





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822-2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności uczestników szkolenia;
 - sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostaną przeprowadzone;
 - prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
 - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń (lub innych dokumentów) potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego m.in.: termin szkolenia, ilość godzin, uprawnienia, numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia oraz prowadzenia rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniających wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
 - przeprowadzenia ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz analizy ankiet;
 - każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o 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 za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
 - pisemnego powiadomienia zamawiającego na 5 dni wcześniej o terminie egzaminu końcowego.
30. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.
31. 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.
32. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia,
33. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed Komisją Egzaminacyjną.
34. 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 z późn. zm.) oraz certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL.

II Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: kwiecień - czerwiec 2012 r.

III Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą wyłącznie ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1.1 nie podlegają wykluczeniu z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 ustawy
 - 1.2 spełniają warunki określone w treści art. 22 ust. 1 ustawy, dotyczące:





- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
b) posiadania wiedzy i doświadczenia
c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym
d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia poprzez wykazanie, że:
- osoby, które będą prowadziły zajęcia teoretyczne posiadają wykształcenie wyższe zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie pedagogiczne lub kurs pedagogiczny,
 - osoby, które będą prowadziły zajęcia praktyczne posiadają minimum wykształcenie średnie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia oraz w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziły minimum 2 szkolenia grupowe (minimum 7 osób w grupie), w trakcie których omawiały te same zagadnienia, które będą omawiały w ramach niniejszego zamówienia.
- e) sytuacji ekonomicznej i finansowej

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia oraz potwierdzenia spełniania ww. warunków wykonawcy mają obowiązek dostarczyć:

- a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 1 do SIWZ).
b) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).
c) Aktualny odpis z właściwego rejestru na dzień upływu składania ofert (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
d) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (załącznik nr 3 do SIWZ),
e) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (załącznik nr 5 do SIWZ).

3. Wykonawcy zagraniczni

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w części III pkt 2 ppkt b, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

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

IV Wymagane dokumenty

Oprócz dokumentów wyszczególnionych w Rozdziale III SIWZ w pkt 2, 3 i 4 (jeżeli dotyczy) potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca ma dostarczyć zamawiającemu:

1. Formularz oferty – załącznik nr 6 do SIWZ





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

2. Kalkulacja szkolenia – załącznik nr 7 do SIWZ
3. Pełnomocnictwo (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) 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.
4. Aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydany 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 zgodnie z rozdziałem X pkt 3 SIWZ - jeżeli wykonawca posiada
5. Wykaz usług szkoleniowych (załącznik nr 4 do SIWZ), jeżeli takie szkolenia zostały przeprowadzone wraz dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie zgodnie z rozdziałem X pkt 2 SIWZ

W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego, nie będą one brane pod uwagę.

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

Zamawiający i wykonawcy będą porozumiewali się oraz przekazywali oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
- b) faksu (nr fax 0 59 823-41-02),

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest Natalia Burandt (gdby@praca.gov.pl)

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 oryginale, w języku polskim w sposób czytelny.
4. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub 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. 3.
5. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię wymaganych dokumentów, każda strona musi być poświadczona przez wykonawcę za zgodność z oryginałem z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego Rozdziału.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane 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.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
13. Zamawiający żąda od wykonawcy wskazania w formularzu oferty (załącznik nr 6 do SIWZ) części zamówienia, którą zamierza powierzyć podwykonawcy. W przypadku nie wskazania części zamówienia, która ma być realizowana przez podwykonawcę zamawiający uzna, że całość zamówienia będzie wykonywana przez wykonawcę osobiście.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

14. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: **Przetarg nieograniczony „Opiekun osób starszych z modulem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko”** zaadresowanej do Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie,
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
sekretariat (pokój nr 13)

VIII Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt.1 , wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 2 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Pełnomocnik zostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje i korespondencję.
5. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - Dokumenty dotyczące własnej firmy, takie jak: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu
 - Dokumenty wspólne takie jak, np. formularz oferty, kalkulacja szkoleń, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną
 - Kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum)
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych wykonawców.

IX Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

7. Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 13) Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów **do dnia 6 marca 2012 r. do godz. 13.00**
8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 6 marca 2012 r. o godz. 13.15 w sekretariacie (pokój nr 13)
9. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.

X Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem sposobu oceny ofert oraz opis sposobu obliczania ceny

- a) Cena – 70%
- b) Doświadczenie wykonawcy – 20 %
- c) Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia – 10 %

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:





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

LP = łączna liczba punktów

A – liczba punktów w kryterium „cena”

B – liczba punktów w kryterium „doświadczenie wykonawcy”

C – liczba punktów w kryterium „posiadane certyfikaty

1. Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

cena najniższa brutto spośród złożonych ofert
A= x 100 pkt x znaczenie kryterium 70%

cena brutto oferty ocenianej

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 7 do SIWZ oraz w formularzu oferty – załącznik nr 6 do SIWZ.
4. Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie.
5. Cena musi być podana do drugiego miejsca po przecinku.

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

Doświadczenie wykonawcy w przeszkoleniu osób w ramach szkoleń grupowych (minimum 7 osób w każdej grupie) z zakresu przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, przy czym ilość godzin lekcyjnych każdego wyszczególnionego szkolenia nie może być mniejsza niż 200.

ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie

B= x 100 pkt x znaczenie kryterium 20%

największa ilość szkoleń grupowych spośród złożonych ofert

Dodatkowe informacje:

a) Podstawą oceny ofert w kryterium „doświadczenie wykonawcy” będą informacje zawarte w **Wykazie usług szkoleniowych** (załącznik nr 4 do SIWZ).

b) W wykazie usług szkoleniowych należy każde szkolenie wyszczególnić oddzielnie.

c) Wykonawca do każdego szkolenia zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tych szkoleń od podmiotów zlecających,

UWAGA: Dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należyście powinna wystawić jednostka/osoba zlecająca szkolenie. Przedstawione przez wykonawców anonimowe ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług. W przypadku, gdy w ramach jednej usługi szkoleniowej (realizowanej w tym samym miejscu i w tym samym terminie) przeszkolone zostały osoby z różnych podmiotów zlecających należy przedstawić dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tych usług od podmiotów zlecających, tak by łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkolenia grupowego dla minimum 7 osób.

d) W przypadku niedostarczenia wykazu usług szkoleniowych wykonawca nie otrzyma punktów w kryterium doświadczenie wykonawcy.

e) W przypadku braku dokumentów potwierdzających należyte wykonanie szkolenia, bądź przedstawienie ich kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, bądź osobę upoważnioną przez wykonawcę lub potwierdzone przez osobę nieupoważnioną przez wykonawcę, zamawiający nie uwzględni wyszczególnionego szkolenia do oceny oferty.

f) Zamawiający oceni „doświadczenie wykonawcy” w przeprowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia, na podstawie wyłącznie szkoleń wykazanych w Wykazie usług szkoleniowych, niezwiązane z przedmiotem zamówienia nie będą podlegały ocenie.

g) Wykaz usług szkoleniowych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

3. 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.

Punkty będą sumowane. Maksymalna ilość punktów w kryterium C– 10 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 opieki nad osobami starszymi). 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.

Posiadane certyfikaty nie podlegają uzupełnieniu oraz nie stanowią dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy.

XI Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia

XII 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.

XIII Istotne postanowienia umowy

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do SIWZ.

XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy.

Z up. STAROSTY
Janusz Wiśkiewski
DYREKTOR
..... Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
(podpis Zamawiającego)





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
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 – Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
4. Załącznik nr 4 – Wykaz usług szkoleniowych
5. Załącznik nr 5 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
6. Załącznik nr 6 – Formularz oferty
7. Załącznik nr 7 – Kalkulacja szkolenia
8. Załącznik nr 8 – Wzór umowy dotyczącej organizacji szkolenia





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
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 na przeprowadzenie szkolenia pn.

„Opiekun osób starszych z modułem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/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.*

.....
miejsce 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. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
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 na przeprowadzenie szkolenia pn.

„Opiekun osób starszych z modułem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko”

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

.....
miejsce i data

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 3 do SIWZ

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkolenia pn.

„Opiekun osób starszych z modulem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko”

oświadczam, iż posiadam aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem....., prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w

.....
miejsowość i data

.....
(pieczętka 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 4 do SIWZ

(pieczęć wykonawcy)

Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia „Opiekun osób starszych z modelem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko”, przeprowadzonych przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

Lp.	Nazwa szkolenia*	Tematyka szkolenia	Ilość godzin lekcyjnych szkolenia	Ilość przeszkolonych grup	Ilość przeszkolonych 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.

* każde szkolenie należy wyszczególnić oddzielnie

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓŁNOŚCI

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: gdbwy@praca.gov.pl

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 5 do SIWZ

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres przewidywanych do wykonania czynności w ramach szkolenia	Kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (poziom i kierunek wykształcenia)	Doświadczenie z ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		Podstawa do dysponowania osobami (m.in. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło)
				Nazwa szkolenia oraz zakres tematyczny prowadzonych zajęć, które tematycznie odpowiadają zakresowi wykonywanych czynności w ramach szkolenia	Ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych (minimum 7 osób w grupie)	
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”.

.....
(miejscowość 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. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 6 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.

„Opiekun osób starszych z modulem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko”

na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników – **10 osób bezrobotnych**
2. Termin wykonania zamówienia- kwiecień – czerwiec 2012r.
3. Miejsce szkolenia zajęć teoretycznych (podać dokładny adres):.....
.....

Miejsce szkolenia zajęć praktycznych (podać dokładny adres):.....
.....

4. Ilość godzin zegarowych szkolenia....., w tym godzin lekcyjnych.....
5. Cena **brutto** za przeszkolenie 10 osób wynosi.....zł brutto
słownie:
6. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 osoby wynosizł brutto
słownie:

7. Informujemy, że zamierzamy powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy:

zakres wykonywanych prac (jeżeli dotyczy)
.....

8. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na przeprowadzenie ww. szkolenia oraz je w pełni akceptuję.
9. Zobowiązuję się do dostarczenia zamawiającemu przed podpisaniem umowy programu szkolenia, wzoru zaświadczenia (lub innego dokumentu) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, wzoru certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniającego wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKI, oraz wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
10. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy (załącznik nr 8 do SIWZ).
11. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.
12. 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, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(pieczęć firmowa)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822-2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 7 do SIWZ

KALKULACJA SZKOLENIA

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „Opiekun osób starszych z modułem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko”

dla 10 osób bezrobotnych wynika z następujących kosztów ponoszonych przez wykonawcę:

Lp		Poniesione koszty
1.	Wynagrodzenie wykładowcy/ów(instruktorów)	
2.	Nadzór pedagogiczny/opiekun szkolenia	
3.	Obsługa administracyjna szkolenia	
4.	Wynajem sali wykładowej	
5.	Materiały szkoleniowe	
6.	Odzież ochronna	
7.	Koszty cateringu	
8.	Koszty przejazdu uczestników szkolenia <i>(jeżeli dotyczy)</i>	
9.	Inne, tj.:	
Razem	za przeszkolenie 10 osób	zł brutto
	za przeszkolenie 1 osoby	zł brutto

.....
miejsowość i data

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)





Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia
„Opiekun osób starszych z modulem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko”

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

1. Na podstawie art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) zostaje zawarta umowa dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia grupowego dla 10 osób bezrobotnych o nazwie **„Opiekun osób starszych z modulem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko”** 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 **„Praca dla każdego”**.
2. Celem szkolenia jest zdobycie przez jego uczestników praktycznych umiejętności do opieki nad osobami starszymi, opanowania języka niemieckiego w stopniu podstawowym w zakresie komunikowania się z podopiecznym, jego rodziną i lekarzem oraz niezbędnej wiedzy w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej zgodnie z ofertą Wykonawcy złożoną w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm).

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych 10 osób bezrobotnych.
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od dnia do dnia
3. Miejsce odbywania się zajęć teoretycznych szkolenia:
4. Miejsce odbywania się zajęć praktycznych szkolenia:
5. Szkolenie obejmuje godzin zegarowych, w tym godzin lekcyjnych.
6. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi: brutto.
7. Koszt szkolenia jednej osoby bezrobotnej wynosi:brutto.
8. Koszt szkolenia 10 osób bezrobotnych wynosi:brutto.
słownie: złotych.
9. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.





§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie ze złożoną ofertą,
2. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia dostarczonym przez wykonawcę,
3. przeprowadzania zajęć od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 19.00,
4. dysponowania salą do zajęć teoretycznych wyposażoną w minimum 10 stanowisk,
5. zapewnienia miejsc przeprowadzenia zajęć praktycznych umożliwiających realizację programu szkolenia,
6. zorganizowania dojazdu uczestnikom szkolenia z Miastka do miejsca odbywania zajęć praktycznych i powrotu do Miastka i pokrycia kosztów z tym związanych (w przypadku odbywania się zajęć praktycznych poza Miastkiem),
7. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia napoi ciepłych – kawy, herbaty, napoi zimnych oraz ciastek każdego dnia szkolenia,
8. zapewnienia uczestnikom szkolenia nowej odzieży ochronnej (fartuch, obuwie, środki ochrony osobistej), oraz wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, notatnik oraz długopis,
9. przekazania uczestnikom szkolenia na własność odzieży ochronnej oraz materiałów szkoleniowych,
10. umieszczenia logo POKL, a także informacji o współfinansowaniu ze środków EFS w miejscach realizacji szkolenia, na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz na innych dokumentach wydawanych przez Wykonawcę,
11. dostarczenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia Zamawiającemu harmonogramu szkolenia obejmującego pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, miejsca odbywania szkolenia (wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu) i wskazania wykładowców,
12. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu szkolenia na pierwszych zajęciach,
13. 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 „**Praca dla każdego**”,
14. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, oraz którym przysługuje stypendium, a podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia,
15. każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników szkolenia na zajęciach szkoleniowych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
16. przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię listy obecności uczestników na szkoleniu,
17. pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 5 dni wcześniej o terminie egzaminu końcowego szkolenia,
18. szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,





19. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnych z opracowanym harmonogramem oraz listą obecności uczestników szkolenia;
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestrów wydanych materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
 - rejestrów wydanych zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia (o nabytych kwalifikacjach), zawierającego, m.in.: termin szkolenia, ilość godzin, uprawnienia, numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia oraz prowadzenia rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniających wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
20. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
21. wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym,
22. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
23. 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 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. nr 31 poz. 216 z późn. zm.) oraz certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniających wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
24. 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 kwalifikacjach) potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniających wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
 - kopii ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i analizę ankiet,
 - rejestrów wydanych materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
 - kopię protokołu z egzaminu,
 - rejestrów wydanych zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia (o nabytych kwalifikacjach), zawierającego m.in.: termin szkolenia, ilość godzin, uprawnienia, numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania oraz rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniających wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL.
25. przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.

§ 4

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. program szkolenia,
2. wzór listy obecności,
3. wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

4. wzór zaświadczenia lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia o nabytych kwalifikacjach zawierający m.in.:

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

5. wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL.

§ 5

1. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach, choroby lub innych nagłych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenia zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, wykonawca zobowiązany będzie z zastrzeżeniem pkt 4 do:
 - przedstawienia zamawiającemu w formie pisemnej, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi szkolenia,
 - zastąpienia ww. osób innymi, posiadającymi odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie, podając informacje na temat ich wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia.
3. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji zamawiający pisemnie, przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie nowych osób wyznaczonych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, muszą odpowiadać warunkom zawartym w SIWZ. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest akceptacja zamawiającego.

§ 6

Zamawiający ma prawo do:

1. dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
2. wglądu do dokumentacji Wykonawcy związanej z realizowanym szkoleniem,
3. uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych,
4. natychmiastowego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia i nieprzekazania środków w przypadku wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.

§ 7

1. Zamawiający pokryje po zakończonym szkoleniu koszty szkolenia 10 osób w wysokości:
..... brutto słownie: brutto
przekazując 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 24.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

§ 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz.759 z późniejszymi zmianami).

§ 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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





WZÓR

Załącznik nr 1 do umowy

(pieczęć wykonawcy)

PROGRAM SZKOLENIA

„Opiekun osób starszych z modułem języka niemieckiego oraz pomocą przedmedyczną/Miastko”

(pełna nazwa wykonawcy)

(adres siedziby wykonawcy)

1. Informacje ogólne:

L.p.	Zakres informacji	Opis
1.	Zakres szkolenia:	Ogółem ilość godzin zegarowych szkolenia przypadających na jednego uczestnika: 250 w tym godzin lekcyjnych 250 w tym: ilość godzin zegarowych zajęć teoretycznych: 60 (zagadnienia związane z opieką nad osobami starszymi) w tym godzin lekcyjnych: 60 ilość godzin zegarowych zajęć praktycznych: 120 (zagadnienia związane z opieką nad osobami starszymi) w tym godzin lekcyjnych 120 ilość godzin zegarowych zajęć teoretycznych z zakresu nauki języka niemieckiego : 58 , w tym godzin lekcyjnych 58 ilość godzin zegarowych zajęć teoretyczno – praktycznych 12 (z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej) w tym godzin lekcyjnych 12
2.	Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia (dotyczy również wymaganych badań lekarskich)	Szkolenie przeznaczone jest dla grupy 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie. Skierowane osoby bezrobotne będą posiadały wykształcenie co najmniej podstawowe oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim. Dodatkowe uwagi
3.	Okres realizacji szkolenia	Zajęcia teoretyczne od dnia do dnia Zajęcia praktyczne od dnia do dnia
4.	Miejsce przeprowadzenia szkolenia	Zajęcia teoretyczne :Miastko (należy podać dokładny adres),..... Zajęcia praktyczne (wymienić placówki specjalistyczne).....



**Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie**

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdbby@praca.gov.pl

5.	Sposób organizacji szkolenia (należy określić sposób prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych)		
6.	Cele szkolenia (należy określić m.in. jakie umiejętności osiągną uczestnicy po zakończeniu szkolenia):	Szkolenie ma na celu zdobycie przez jego uczestników praktycznych umiejętności do opieki nad osobami starszymi, opanowania języka niemieckiego w stopniu podstawowym w zakresie komunikowania się z podopiecznym, jego rodziną i lekarzem oraz niezbędnej wiedzy w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.		
7.	Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność (w przypadku wydawnictw książkowych należy podać tytuł i autora):	Wydawnictwo książkowe :	Tytuł:
			Autor:
			Wydawnictwo i data wydania:
		Dodatkowa literatura wspomagająca tematykę szkolenia (skrypty lub materiały ksero)	TAK/NIE ²	
		Zeszyt/notatnik	TAK/NIE ²	
Długopis:	TAK/NIE ²			
Inne(wymienić)				
8.	Wykaz odzieży ochronnej, jaką otrzyma każdy uczestnik szkolenia		
9.	Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (należy podać, jakie działania zostaną podjęte w celu kontroli prowadzonego szkolenia, np. prowadzenie hospitacji zajęć, powołanie kierownika kursu odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, reagowanie na uwagi, uwzględnianie uwag uczestników kursu i in.):		

² Niewłaściwe skreślić.



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (059) 822- 2227, 822-2373, fax. (059) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdbv@praca.gov.pl

10.	<i>Sposób sprawdzenia efektów szkolenia (należy określić sposób kontroli efektywności szkolenia, np. poprzez przeprowadzenie testów, egzaminów cząstkowych i końcowych):</i>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej oraz treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Tematy zajęć edukacyjnych	Treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar zajęć edukacyjnych

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

....., dn.

.....
Podpis wykonawcy



