



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822- 2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

KZ 3431/9/PN/2012

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą „Opiekunka środowiskowa”

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: „ **Opiekunka środowiskowa**”.

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 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”. Tytuł projektu „Czas nowych możliwości”.

I Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **dla jednej grupy 12-osobowej** pod nazwą „**Opiekunka środowiskowa**” (Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe) w okresie: **czerwiec - lipiec 2012 r.** Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do udzielania pomocy i świadczenia usług opiekuńczych w odniesieniu do osób przewlekle chorych, samotnych i niesamodzielnych, które nie mają dostatecznego wsparcia ze strony osób z najbliższego otoczenia.
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **jednej grupy 12 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 Bytowie, zajęcia praktyczne na terenie Powiatu Bytowskiego.
5. Koszty przejazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania na zajęcia praktyczne i z powrotem pokryje Zamawiający.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822- 2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

6. Osoby, które będą prowadziły **zajęcia teoretyczne** muszą posiadać **wykształcenie wyższe** z zakresu 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 przedmiotowego zamówienia.

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 przedmiotowego zamówienia.
7. 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.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 7, Wykonawca zobowiązany będzie z zastrzeżeniem pkt 10 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.
9. 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 10.
10. 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.
11. 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 Rozporządzenia 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. 1193 z późn. zm.), Wykonawca zobowiązany będzie określić według wzoru określonego przez Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
12. Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:
 - pomoc podopiecznemu w codziennych czynnościach,
 - pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie, higienę osobistą ludzi chorych i niesamodzielnych,
 - udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego,
 - mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijanie jego zainteresowań,
 - kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznego.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822- 2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

13. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach między 7.00 a 16.00.
14. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **175** godzin zegarowych, w tym **175** godzin lekcyjnych.
15. Zajęcia praktyczne umożliwiające zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu pomocy i świadczenia usług opiekuńczych w odniesieniu do osób przewlekle chorych, samotnych i niesamodzielnych, mają odbywać się w placówkach specjalistycznych tj. Domach Pomocy Społecznej, Ośrodkach Pomocy Społecznej, Domach Spokojnej Starości, Zakładach Opieki Długoterminowej, Hospicjach, Szpitalach itp. placówki, w których prowadzone będą zajęcia praktyczne i muszą spełniać wymogi BHP i PPOŻ. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawia Zamawiającemu do zaakceptowania propozycje miejsca odbywania zajęć praktycznych.
16. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia.
17. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowcę. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
18. 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.
19. 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.
20. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 18 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
21. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być: skrypty lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
22. Pomieszczenia, materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu logo POKL i UE, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
23. 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 anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
24. Wykonawca musi dysponować salą do zajęć teoretycznych w Bytowie wyposażoną w minimum 12 stanowisk.
25. 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.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822- 2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- 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.
26. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
 27. 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.
 28. Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogram szkolenia na pierwszych zajęciach.
 29. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/ osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
 30. 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 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”, tytuł projektu „**Czas nowych możliwości**”;
 - ♦ prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia;
 - ♦ 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.
 - ♦ zarejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych pod adresem **www.inwestycjawkadry.pl** niniejszego szkolenia nie później niż w dniu jego rozpoczęcia oraz aktualizowania w tej bazie informacji nie rzadziej niż raz na miesiąc w okresie trwania niniejszej umowy,





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822-2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- ♦ 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.
- 31. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.
- 32. 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.
- 33. 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,
- 34. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed Komisją Egzaminacyjną.
- 35. 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: **czerwiec – lipiec 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 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 przedmiotowego zamówienia.
 - ♦ 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 przedmiotowego 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,





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822-2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie 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 przez wykonywanie zamówienia.

Ocena spełnienia 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
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
tel. (59) 822- 2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
b) faksu (nr fax 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.
14. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: **Przetarg nieograniczony „Opiekunka środowiskowa”** 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





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822- 2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- Szkoleniowych, itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu
- ♦ Dokumenty wspólne takie jak, np. formularz oferty, kalkulacja szkolenia, 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 **25.04.2012 r. do godz. 13.00**
8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **25.04.2012 r. o godz. 13.15 w sekretariacie (pokój nr 13)**
9. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dostarczenia 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:

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
 $A = \dots \dots \dots \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 70\%$
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”:





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822- 2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

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 175.

ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie

B= x 100 pkt x znaczenie kryterium 20%

największa ilość szkoleń grupowych spośród złożonych ofert

Dodatkowe informacje:

- Podstawą oceny ofert w kryterium „doświadczenie wykonawcy” będą informacje zawarte w **Wykazie usług szkoleniowych** (załącznik nr 4 do SIWZ).
- W wykazie usług szkoleniowych należy każde szkolenie wyszczególnić oddzielnie.
- Wykonawca do każdego szkolenia zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tych szkoleń od podmiotów zlecających,
UWAGA: Dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należyte 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.
- W przypadku niedostarczenia wykazu usług szkoleniowych wykonawca nie otrzyma punktów w kryterium doświadczenie wykonawcy.
- 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.
- 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.
- Wykaz usług szkoleniowych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy.**

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 opiekuńczo-środowiskowej). 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





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822- 2227, 822-2373, fax. (59) 823-4102
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

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 Wiczowski
D Y R E K T O R
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
(podpis Zamawiającego)

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. (59) 822-2227, 822-2373, fax. (59) 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.

„Opiekunka środowiskowa”

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

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

.....
miejsowość i data

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822-2227, 822-2373, fax. (59) 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.

„Opiekunka środowiskowa”

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

.....
miejsowość i data

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822-2227, 822-2373, fax. (59) 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.

„Opiekunka środowiskowa”

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: gdbyp@praca.gov.pl

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia „Opiekunka środowiskowa”, przeprowadzonych przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

L.p.	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 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: gdbyp@praca.gov.pl

Załącznik nr 5 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

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.						

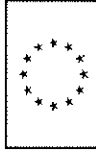
Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat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

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....
/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.

„ Opiekunka środowiskowa”

na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników – **12 osób bezrobotnych**
2. Termin wykonania zamówienia- czerwiec - lipiec 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 12 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 POKL oraz wzoru anonimowej 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, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(pieczęć firmowa)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)





KALKULACJA SZKOLENIA

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „Opiekunka środowiskowa”

dla 12 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.	Inne, tj.:	
Razem	za przeszkolenie 12 osób	zł brutto
	za przeszkolenie 1 osoby	zł brutto

.....
miejsowość i data

.....
(pieczęta i podpis Wykonawcy)





Wzór umowy

Załącznik nr 8 do SIWZ

Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia
„Opiekunka środowiskowa”

zawarta w dniu pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie, reprezentowanym przez
.....
zwanym w dalszej części umowy "Zamawiającym",
a
z siedzibą w
reprezentowanym przez:
zwanym w dalszej części umowy "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1

1. W związku z realizacją przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie projektu pn. „Czas nowych możliwości” (nr POKL.06.01.01-22-83/11-00) zgodnie z podpisaną w dniu 24.11.2011 r. Umową o dofinansowanie projektu 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 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy” 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 12 osób bezrobotnych o nazwie „ Opiekunka środowiskowa”
2. Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do udzielania pomocy i świadczenia usług opiekuńczych w odniesieniu do osób przewlekle chorych, samotnych i niesamodzielnych, które nie mają wsparcia ze strony osób z najbliższego otoczenia 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 12 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 12 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 16.00,
4. dysponowania salą do zajęć teoretycznych wyposażoną w minimum 12 stanowisk,
5. zapewnienia miejsc przeprowadzenia zajęć praktycznych umożliwiających realizację programu szkolenia,
6. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia napoi ciepłych – kawy, herbaty, napoi zimnych oraz ciastek każdego dnia szkolenia,
7. 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,
8. przekazania uczestnikom szkolenia na własność odzieży ochronnej oraz materiałów szkoleniowych,
9. umieszczenia logo POKL i UE, a także informacji o współfinansowaniu ze środków UE w ramach EFS w miejscach realizacji szkolenia, na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz na innych dokumentach wydawanych przez Wykonawcę,
10. 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,
11. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu szkolenia na pierwszych zajęciach,
12. 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 6.1.1 „Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”, tytuł projektu „Czas nowych możliwości”,
13. 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,
14. 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,
15. 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,
16. pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 5 dni wcześniej o terminie egzaminu końcowego szkolenia,
17. szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
18. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:





- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnych z opracowanym harmonogramem oraz listą obecności uczestników szkolenia;
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
 - d) rejestru 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, spełniającego wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
24. przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu:
- a) list obecności,
 - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - c) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - d) 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,
 - e) kopii anonimowych ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i analizę ankiet,
 - f) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
 - g) kopię protokołu z egzaminu,
 - h) rejestru 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.
26. zarejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych pod adresem www.inwestycjawkadry.pl niniejszego szkolenia nie później niż w dniu jego rozpoczęcia oraz aktualizowania w tej bazie informacji nie rzadziej niż raz na miesiąc w okresie trwania niniejszej umowy.



§ 4

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. program szkolenia,
2. wzór listy obecności,
3. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
4. wzór zaświadczenia lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia o nabytych kwalifikacjach zawierający o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej 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 niewywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.



§ 7

1. Zamawiający pokryje po zakończonym szkoleniu koszty szkolenia 12 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.

§ 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





WZÓR

Załącznik nr 1 do umowy

.....
(pieczęć wykonawcy)

PROGRAM SZKOLENIA
„Opiekunka środowiskowa”

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

1. Informacje ogólne:

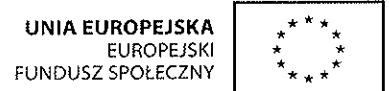
Lp.	Zakres informacji	Opis
1.	<i>Zakres szkolenia:</i>	Ogółem ilość godzin zegarowych szkolenia przypadających na jednego uczestnika: 175 w tym godzin lekcyjnych 175
2.	<i>Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przewidziane oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia (dotyczy również wymaganych badań lekarskich)</i>	Szkolenie przewidziane jest dla grupy 12 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.	<i>Okres realizacji szkolenia</i>	Zajęcia teoretyczne od dnia do dnia Zajęcia praktyczne od dnia do dnia
4.	<i>Miejsce przeprowadzenia szkolenia</i>	Zajęcia teoretyczne :Bytów (należy podać dokładny adres),..... Zajęcia praktyczne (wymienić placówki specjalistyczne).....
5.	<i>Sposób organizacji szkolenia (należy określić sposób prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych)</i>



**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

6.	<i>Cele szkolenia (należy określić m.in. jakie umiejętności osiągną uczestnicy po zakończeniu szkolenia):</i>	Szkolenie ma na celu przygotowanie jego uczestników do udzielenia pomocy i świadczenia usług opiekuńczych w odniesieniu do osób przewlekle chorych, samotnych i niesamodzielnych, które nie mają dostatecznego wsparcia ze strony osób z najbliższego otoczenia.							
7.	<i>Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność (w przypadku wydawnictw książkowych należy podać tytuł i autora):</i>	Wydawnictwo książkowe :	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="715 443 922 510">Tytuł:</td> <td data-bbox="922 443 1513 510">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 510 922 577">Autor:</td> <td data-bbox="922 510 1513 577">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 577 922 705">Wydawnictwo i data wydania:</td> <td data-bbox="922 577 1513 705">.....</td> </tr> </table>	Tytuł:	Autor:	Wydawnictwo i data wydania:
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.	<i>Wykaz odzieży ochronnej, jaką otrzyma każdy uczestnik szkolenia</i>							
9.	<i>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.):</i>							



² Niewłaściwe skreślić.



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>
-----	--	--

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



