



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/1/PN/2013

Bytów, dnia 25.01.2013 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Mały biznes”.

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: „Mały biznes”.

Usługa będzie współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny 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” oraz ze środków Funduszu Pracy.

I Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **dla dziesięciu grup 13-15 osobowych** pod nazwą „Mały biznes”. Szkolenia będą odbywały się sukcesywnie w zależności od potrzeb zamawiającego **w Bytowie i/ lub Miastku** (Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe) w okresie: **luty-grudzień 2013 r.**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **dziesięciu grup 13-15 osobowych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, nieposiadających umiejętności do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Skierowane osoby będą posiadały wykształcenie co najmniej podstawowe.
3. Szkolenie ma na celu uzyskanie przez jego uczestników praktycznych umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
 - a) **Zagadnienia prawne:**
akty prawne regulujące zasady prowadzenia firmy, wybór formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej, rejestrowanie firmy (wpis do CEIDG, KRS, Urząd Statystyczny, Urząd Skarbowy, ZUS, bank), prawo pracy, sporządzanie umów cywilno-prawnych.
 - b) **Zagadnienia finansowo-księgowo:**
zasady sporządzania Księgi Przychodów i Rozchodów,
dokumentacja księgowa, rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym, wybór formy opodatkowania działalności gospodarczej.
 - c) **Zagadnienia ogólne:**
reklama w firmie, praktyczna wiedza na temat kontaktów z Urzędem Skarbowym i ZUS-em.
5. Wszystkie zajęcia dla uczestników szkolenia każdej grupy powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00. Szkolenie musi być realizowane w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych dla każdej grupy. Szkolenie każdej grupy należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia, a dziennie nie więcej niż 8 godzin zegarowych.
6. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jedną grupę 13-15 osobową musi wynosić **70 godzin zegarowych, w tym 70 godzin lekcyjnych.**
Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy.
7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowcę. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
8. Wykonawca musi dysponować salą do zajęć w **Bytowie i Miastku**, każda wyposażona w minimum 15 stanowisk.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

9. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładne miejsca (adresy) zajęć w Formularzu oferty (załącznik nr 6 do SIWZ), przy czym szkolenie musi odbywać się w Bytowie i/lub Miastku w zależności od potrzeb Zamawiającego.
10. Wykonawca zapewni, co najmniej:
 - ♦ swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody);
 - ♦ dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk);
 - ♦ dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy lub herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane;
 - ♦ sale dydaktyczne w których odbywać się będą zajęcia muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone w niezbędny sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniać wymogi BHP, ochrony PPOŻ.
11. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik, długopis oraz przekaże na własność uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe.
13. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia a także te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w Programie szkolenia.
14. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 12 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
15. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
16. W przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS 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 UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
17. **Wykonawca najpóźniej na 3 dni robocze przed podpisaniem umowy dostarczy zamawiającemu:**
 - ♦ Program szkolenia (w tym: zakres szkolenia 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 w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych) zgodnie z § 75 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. Nr 177 poz. 1193 z późn. zmianami), wykonawca zobowiązany będzie podać według wzoru określonego przez zamawiającego. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty prześle wykonawcy wzór programu szkolenia.
 - ♦ wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia współfinansowanego z Unii Europejskiej w ramach EFS spełniającego wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
 - ♦ wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
18. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - ♦ w przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS Program Operacyjny 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”,
 - ♦ dostarczenia zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy harmonogramu zajęć 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 wykonawca zobowiązany będzie podać według wzoru określonego przez zamawiającego. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty prześle wykonawcy wzór harmonogramu szkolenia,





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

- ♦ przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć szkolenia na pierwszych zajęciach,
 - ♦ 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,
 - ♦ wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z zamawiającym,
 - ♦ prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - ♦ każdorazowego niezwłocznego 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,
 - ♦ przekazania zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopię listy obecności uczestników na szkoleniu,
 - ♦ prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
 - ♦ sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami, w tym poprzez egzamin końcowy,
 - ♦ sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 - ♦ pisemnego powiadomienia zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia,
 - ♦ prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz uzyskanie kwalifikacji, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia oraz w przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS rejestru certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniających wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
 - ♦ w przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.
19. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenia zajęć.
20. W przypadku, o którym mowa w pkt 19, wykonawca zobowiązany będzie do:
- a) przedstawienia zamawiającemu w formie pisemnej, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi szkolenia;
 - b) zastąpienia ww. osób innymi, posiadającymi odpowiednie wykształcenie i doświadczenie.
21. 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 20 lit. b.
22. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest akceptacja zamawiającego.
23. 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).
24. Przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy zamawiający przekaze Wykonawcy pisemne zlecenie realizacji szkolenia (*wg załącznika do umowy*). Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić nie później niż 7 dni od otrzymania zlecenia od Zamawiającego. Dopuszcza się rozpoczęcie szkolenia w innym terminie za obopólną zgodą stron umowy. Dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdej grupy zostanie uzgodniony wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę.
25. Każdy uczestnik szkolenia po ukończeniu szkolenia musi otrzymać zaświadczenie o jego ukończeniu, na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186 z późn. zm.) oraz w przypadku





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL.

II Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: w okresie **luty - grudzień 2013 r.** Szkolenia przeprowadzane będą sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego.

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 posiadają wykształcenie wyższe zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia, przy czym osoby, które będą prowadziły zajęcia z zagadnień prawnych posiadają wykształcenie prawnicze
- ♦ osoby, które będą prowadziły zajęcia, przeprowadziły minimum 2 szkolenia grupowe (minimum 7 osób w grupie), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, 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) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, 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 (załącznik nr 3 do SIWZ).

e) **Wykonawcy zagraniczni** - jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w części III pkt 2 ppkt c 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 dla miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

3. 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





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

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

IV Wymagane dokumenty

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

1. Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych - załącznik nr 4 do SIWZ,
2. Jeżeli wykonawca posiada doświadczenie - Wykaz usług szkoleniowych - załącznik nr 5 do SIWZ wraz dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie zgodnie z rozdz. X pkt 2 SIWZ
3. Formularz oferty – załącznik nr 6 do SIWZ
4. Kalkulacja szkolenia – załącznik nr 7 do SIWZ
5. Pełnomocnictwo (oryginał lub jego kopia potwierdzona notarialnie) 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.
6. Jeżeli wykonawca posiada:
 - 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.

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

V Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał 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 59 823-41-02),

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Magdalena Tomaszewska (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 osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię wymaganych dokumentów, każda strona musi być poświadczona za zgodność z oryginałem (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”, z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego Rozdziału).





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

6. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być 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. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: **Przetarg nieograniczony „Mały biznes”** 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 jego kopii potwierdzonej notarialnie.
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 składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu
 - ♦ Dokumenty wspólne takie jak:
 - formularz oferty,
 - kalkulacja szkolenia,
 - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
 - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, 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,
 - wykaz usług szkoleniowych składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
 - ♦ Kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone 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

1. Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 13) Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów **do dnia 04.02.2013 r. do godz. 13.00**
2. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 04.02.2013 r. o godz. 13.15 w sekretariacie (pokój nr 13)**
3. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dostarczenia do zamawiającego.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

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

- a) Cena – 70%
- b) Doświadczenie wykonawcy w przeszkoleniu osób w ramach szkoleń grupowych z zakresu przedmiotu zamówienia – 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

A= x 100 pkt x znaczenie kryterium 70%

cena 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 przeszkolenie jednej osoby oraz cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia należy przedstawić na druku „ Formularz oferty”- załącznik nr 6 do SIWZ oraz na druku „Kalkulacja szkolenia” –załącznik nr 7 do SIWZ.
4. Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie.
5. Cena powinna 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 zgodnego z tematyką niniejszego zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie

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 5 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, tak by łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkoleń dla grup minimum 7 – osobowych,

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





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

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, bądź dostarczenia złego wykazu usług szkoleniowych wykonawca nie otrzyma punktów w kryterium doświadczenie wykonawcy,

e) W przypadku braku dokumentów potwierdzających należyte wykonanie szkolenia, bądź przedstawienie ich kopii niepotwierdzonej 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. Szkolenia 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.**

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.

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

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

XII Istotne postanowienia umowy

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do SIWZ.

XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy

Z up. STAROSTY

Janusz Wiczowski

DYREKTOR

(podpis Zamawiającego)
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
3. Załącznik nr 3 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, 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
4. Załącznik nr 4 –Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
5. Załącznik nr 5 - Wykaz usług szkoleniowych
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./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 1 do SIWZ

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

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

„Mały biznes”

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

.....
(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 (59) 822- 2227, (59) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 2 do SIWZ

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE
o braku podstaw do wykluczenia

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

„Mały biznes”

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

.....
miejsowość i data

.....
(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 3 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, 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

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres przewidywanych do wykonania czynności w ramach szkolenia	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 niniejszego zamówienia	Ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych (minimum 7 osób w grupie)	
1.						
2.						
3.						
4.						

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

Załącznik nr 5 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, 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 przeszkolonych grup	Ilość przeszkolonych osób w grupie	Instytucja/ jednostka, dla której zostało zrealizowane szkolenie	Termin realizacji szkolenia Od... do...
1.						
2.						
3.						

W załączeniu przekazuję dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyżej wymienionych usług.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
/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.

„Mały biznes”

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

.....
miejsowość i data

.....
(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 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.

„**Mały biznes**” na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników – 10 grup w każdej grupie od 13 do 15 osób
2. Termin wykonania zamówienia - w okresie luty - grudzień 2013 r. sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego
3. Miejsce szkolenia zajęć (podać dokładny adres):

Bytów.....

Miastko.....

4. Ilość godzin zegarowych szkolenia **70**, w tym godzin lekcyjnych **70**

5. Cena **brutto** za przeszkolenie 10 grup 15-osobowych wynosi.....zł brutto
słownie:

6. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 osoby bezrobotnej wynosi.....zł brutto
słownie:

7. Informuję, że zamierzam 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 najpóźniej na 3 dni robocze przed podpisaniem umowy Programu szkolenia, wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, wzoru certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia współfinansowanego z Unii Europejskiej w ramach EFS spełniającego wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL, 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.

.....
(miejscowość i data)

.....
(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 7 do SIWZ

KALKULACJA SZKOLENIA

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „Mały biznes” dla 10 grup 15 - osobowych 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, itp.	
8.	Materiały szkoleniowe	
9.	Koszty cateringu	
11.	Inne, tj.:	
Razem za 1 osobę		zł brutto
Razem za 10 grup 15 - osobowych		zł brutto

.....
miejsowość i data

.....
(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





WZÓR umowy

Załącznik nr 8 do SIWZ

Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia „.....”

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. Na podstawie art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) zostaje zawarta umowa dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia grupowego dla 10 grup, w każdej grupie od 13 do 15 osób bezrobotnych, o nazwie: „.....” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny 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” oraz ze środków Funduszu Pracy.
2. Celem szkolenia jest, określonych w ofercie Wykonawcy złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.).

§ 2

1. Umowa dotyczy szkoleń osób bezrobotnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny 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” oraz ze środków Funduszu Pracy.
2. Szkolenie poszczególnych grup odbywać się będzie sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego do końca 2013 roku.
3. Przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy zamawiający przekaże Wykonawcy pisemne zlecenie realizacji szkolenia (wg załącznika do umowy).
4. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić nie później niż 7 dni od otrzymania zlecenia od Zamawiającego. Dopuszcza się rozpoczęcie szkolenia w innym terminie za obopólną zgodą stron umowy.
5. Dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdej grupy zostanie uzgodniony wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę.
6. Miejsce szkolenia w zależności od potrzeb Zamawiającego:
w Bytowie ... i/lub w Miastku ...
7. Ilość godzin zegarowych szkolenia każdej grupy wynosi - **70, w tym godzin lekcyjnych- 70**
8. Koszt szkolenia 10 grup 15-osobowych wynosi: **zł brutto**
słownie: złotych/100.
9. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi: **zł brutto**
słownie: złotych/100.
10. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi zł.
11. Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia każdej grupy imienny wykaz uczestników szkolenia.



§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia i harmonogramami szkoleń,
2. przeprowadzania zajęć dla uczestników szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach między 07:00 a 16:00,
3. Szkolenie każdej grupy należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia, a dziennie nie więcej niż 8 godzin zegarowych,
4. dysponowania salami do zajęć wyposażonymi w minimum 15 stanowisk, wyposażonymi w niezbędny sprzęt do prowadzenia zajęć i spełniającą wymogi BHP i PPOŻ,
5. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka,
6. zapewnienia uczestnikom szkolenia wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, notatnik oraz długopis oraz przekazania uczestnikom szkolenia na własność materiałów szkoleniowych,
7. w przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS:
 - a) umieszczenia logo POKL, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w miejscach realizacji szkolenia, na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz na innych dokumentach wydawanych przez Wykonawcę,
 - b) poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „Praca dla każdego”,
8. dostarczenia najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia każdej grupy 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,
9. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu szkolenia na pierwszych zajęciach,
10. 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,
11. każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników na zajęciach szkoleniowych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
12. przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopię listy obecności uczestników na szkoleniu,
13. pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia,
14. dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
15. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listę obecności uczestników szkolenia;
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia (o nabytych kwalifikacjach), zawierającego, m.in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia oraz w przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniających wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL;
16. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
17. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,

- 18.** przeprowadzenia anonimowych ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz analizy ankiet,
- 19.** wydania uczestnikom szkolenia, kończącym szkolenie z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (o nabytych kwalifikacjach) zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186 z późn. zm.) oraz w przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniających wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL.
- 20.** przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia każdej grupy Zamawiającemu
- a)** list obecności (wg załącznika do umowy),
 - 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) oraz w przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniające wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL potwierdzonych z zgodność z oryginałem,
 - e)** kopii anonimowych ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i analizę ankiet,
 - f)** rejestru wydanych materiałów szkoleniowych jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
 - g)** kopię protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - h)** rejestru wydanych zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia (o nabytych kwalifikacjach), zawierającego m.in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia oraz w przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniające wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
- 21.** w przypadku szkoleń współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.

§ 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 potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający:
 - 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, potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g)** tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h)** podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- 5.** wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia współfinansowanego z Unii Europejskiej w ramach EFS spełniającego wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
- 6.** wzór zlecenia realizacji szkolenia,
- 7.** wzór harmonogramu szkolenia.

§ 5

1. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach choroby lub innych 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 i doświadczenie.
3. Zamawiający może żądać 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 posiadające odpowiednie wykształcenie i doświadczenie, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji szkolenia w ramach niniejszej umowy jest pisemna 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 uczestników szkolenia,
4. natychmiastowego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia i nieprzekazania środków w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.

§ 7

1. Zamawiający pokryje po zakończonym szkoleniu każdej grupy koszt szkolenia w zależności od ilości osób w grupie tj. ilość uczestników szkolenia w grupie mnożona przez koszt szkolenia jednej osoby, przekazując należną kwotę na wskazane przez Wykonawcę konto na podstawie wystawionej faktury lub rachunku.
2. Koszt szkolenia jednej osoby: ... zł brutto. Słownie: ... zł .../100.
3. Termin płatności faktury lub rachunku 21 dni od daty otrzymania dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 3 pkt 20.

§ 8

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą.....
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym.....

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

§ 10

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy miejscowo i rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

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

Wykonawca

Zamawiający