



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

KZ 3431/4/PN/2013

Bytów, dnia 12.03.2013 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „ABC przedsiębiorczości”.

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: „ABC przedsiębiorczości”.

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 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”. Tytuł projektu „Mój Biznes”.

I Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **30 osób w dwóch grupach 15- osobowych** pod nazwą „ABC przedsiębiorczości” w okresie **kwiecień- czerwiec 2013 r.** Szkolenie musi odbyć się w Bytowie, poza modulem wyjazdowym szkolenia, który musi być przeprowadzony w Słupsku. Szkolenia obu grup mają się odbyć oddzielnie, z wyjątkiem modułu wyjazdowego. Obie grupy muszą odbyć szkolenie w tym samym terminie. (Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe)
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **30 osób w dwóch grupach 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. Zakres tematyczny szkolenia:
 - a) **Zagadnienia prawne:** procedury zakładania działalności gospodarczej (22 godz.), prawo pracy (16 godz.),
 - b) **Zagadnienia ogólne:** Podstawy marketingu (16 godz.), tworzenie biznes planu, wniosku o jednorazową dotację inwestycyjną (28 godz.),
 - c) **Zagadnienia finansowo-księgowo:** sposoby i formy opodatkowania przedsiębiorczości (32 godz.), ubezpieczenia społeczne (14 godz.), programy rozliczeniowe, podstawy prowadzenia dokumentacji księgowo-podatkowej (26 godz.),
 - d) **Umiejętności osobiste:** zarządzanie personelem i czasem, komunikacja interpersonalna, zarządzanie stresem (32 godz.),
5. Wykonawca w ramach szkolenia zobowiązany będzie do zorganizowania **2 dniowego wspólnego dla dwóch grup wyjazdu do Inkubatora Przedsiębiorczości w Słupsku**, w ramach którego zostanie przeprowadzone 10 godz. zajęć.
Zakres tematyczny zajęć:
 - **dzień 1** omówienie prezentacji dotyczącej finansowych i prawnych aspektów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (ZUS i US w praktyce) oraz uświadomienie uczestnikom/czkom projektu czym jest Inkubator przedsiębiorczości i jakie możliwości daje początkującemu przedsiębiorcy (5 godz.),



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

*Zajęcia dotyczące informacji na temat: czym jest Inkubator przedsiębiorczości i możliwości jakie daje początkującemu przedsiębiorcy, muszą być prowadzone przez kompetentnego/ych pracownika/ów tej instytucji.

- **dzień 2** prezentacja narzędzi, przyczyniających się do rozwoju firmy (fundusze pożyczkowe, fundusz poręczeń kredytowych) z których mogą skorzystać nowo powstałe przedsiębiorstwa (5 godz.).

*Zajęcia podczas drugiego dnia modułu wyjazdowego szkolenia muszą być prowadzone przez kompetentnego/ych doradcę/ów finansowego/ych mającego/ych odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie.

6. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwa i zakres szkolenia, czas trwania szkolenia oraz sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, cele szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy, 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 program szkolenia według wzoru określonego przez zamawiającego. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty prześle wykonawcy wzór programu szkolenia.
7. Wszystkie zajęcia dla uczestników szkolenia każdej grupy powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00. Maksymalny okres szkolenia dwóch grup nie może przekroczyć 50 dni kalendarzowych (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.
8. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jedną grupę 15- osobową musi wynosić **196 godzin zegarowych, w tym 196 godzin lekcyjnych (w tym 10 godzin w ramach modułu wyjazdowego szkolenia– po 5 godzin dziennie dla grupy 30-osobowej)**
Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy.
9. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
10. Wykonawca musi dysponować **dwoma salami** do zajęć w **Bytowie**, każda wyposażona w minimum 15 stanowisk oraz salą do zajęć w Inkubatorze Przedsiębiorczości w **Słupsku** wyposażoną w minimum 30 stanowisk.
11. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładne miejsca (adresy) zajęć w Formularzu oferty (załącznik nr 7 do SIWZ), przy czym szkolenie musi odbywać się w **Bytowie** (nie dotyczy modułu wyjazdowego szkolenia, który musi być przeprowadzony w **Słupsku**).
12. 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.
13. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
14. W związku z realizacją modułu wyjazdowego szkolenia Wykonawca dodatkowo zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienia transportu na zajęcia w ramach modułu wyjazdowego i z powrotem, tj. spod siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6(do Słupska pierwszego dnia przed zajęciami) do miejsca odbywania zajęć oraz z miejsca odbywania zajęć (wyjazd ze Słupska drugiego dnia po zajęciach) pod siedzibę Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6,
 - b) transportu sprawnym autokarem z zapewnieniem każdemu uczestnikowi miejsca siedzącego,
 - c) zapewnienia opiekuna grupy na cały czas trwania modułu wyjazdowego szkolenia, łącznie z podróżą,





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

- d) zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia modułu wyjazdowego, przy czym miejsce zakwaterowania ma być w Słupsku i nie może być oddalone od miejsca szkolenia więcej niż 2 km,
 - e) zapewnienia wyżywienia w miejscu zakwaterowania: pierwszego dnia - obiadu dwudaniowego, kolacji oraz drugiego dnia śniadania,
 - f) zapewnienia cateringu (kawa, herbata, woda mineralna, soki, ciastka) każdego dnia w przerwach między zajęciami.
15. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę, w tym książkę (podręcznik), wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik, długopis oraz przekaże na własność uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe.
 16. 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.
 17. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 15 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązkującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
 18. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
 19. Pomieszczenia, materiały szkoleniowe zapewnione przez wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu logo POKL oraz logo Unii Europejskiej, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
 20. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - ♦ 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 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”,. Tytuł projektu „Mój Biznes”.
 - ♦ dostarczenia zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu szkolenia obu grup 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,
 - ♦ przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć szkolenia na pierwszych zajęciach,
 - ♦ ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników 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 3 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 oraz certyfikatów o ukończeniu szkolenia, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia,





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

- ♦ 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,
 - ♦ przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.
21. Zamawiający nie dopuszcza zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Jedynie w przypadkach śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom przeprowadzenie zajęć, Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia.
22. W przypadku, o którym mowa w pkt 21, 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, podając informacje na temat wykształcenia i doświadczenia,
23. 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 22 lit. b.
24. Wykształcenie i doświadczenie nowych osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy, muszą spełniać warunki zawarte w SIWZ. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja zamawiającego.
25. 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).
26. Każdy uczestnik szkolenia po ukończeniu szkolenia musi otrzymać:
- a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, 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.)
 - b) certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający elementy na podstawie § 75 ust. 3 i ust. 6 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. nr 177 poz. 1193 z późn. zm.), spełniający wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej.
27. **Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy Zamawiającemu:**
- ♦ Program szkolenia, o którym mowa w pkt. 6,
 - ♦ wzór zaświadczenia 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.)
 - ♦ wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający elementy na podstawie § 75 ust. 3 i ust. 6 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. nr 177 poz. 1193 z późn. zm.), spełniający wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej.
 - ♦ wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,

II Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: w okresie **kwiecień - czerwiec 2013 r.** Szkolenie obu grup musi być przeprowadzone w tym samym terminie.

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 ustawy





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

1.2 spełniają warunki określone w treści art. 22 ust. 1 ustawy, dotyczące:

a) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, poprzez wykazanie, że:

Wykonawca posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy (zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – t.j. Dz. U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 ze zm.)

b) posiadania wiedzy i doświadczenia,

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym

d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia poprzez wykazanie, że **(nie dotyczy pracownika/ów Inkubatora Przedsiębiorczości oraz doradców finansowych):**

- ♦ 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 tytuł radcy prawnego,
 - ♦ osoby, które będą prowadziły zajęcia, przeprowadziły minimum 3 szkolenia grupowe (minimum 7 osób w grupie), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, w trakcie których omawiały zagadnienia tematycznie odpowiadające zakresowi zagadnień omawianych w ramach przedmiotowego zamówienia.
- e) sytuacji ekonomicznej i finansowej

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia oraz potwierdzenia spełnienia 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) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych - **załącznik nr 3** do SIWZ,

d) Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej – **załącznik nr 4** do SIWZ,

e) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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,

f) 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 5** do SIWZ,

g) Wykonawcy zagraniczni - jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w pkt e 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, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

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 zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

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





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

IV Wymagane dokumenty

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

1. Formularz oferty – **załącznik nr 7** do SIWZ
2. Kalkulacja szkolenia – **załącznik nr 8** do SIWZ
3. 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/a 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 zgodnie z rozdziałem XI pkt 3 do SIWZ - jeżeli wykonawca posiada.
5. Wykaz usług szkoleniowych - **załącznik nr 6** do SIWZ, jeżeli takie szkolenia zostały przeprowadzone wraz dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie zgodnie z rozdziałem XI pkt 2 do SIWZ- jeżeli Wykonawca posiada.

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 Informacja na temat wadium

Zamawiający nie przewiduje wadium.

VII Termin związania ofertą

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

VIII 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 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 oryginałem”, z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego Rozdziału).
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.





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

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 „ABC przedsiębiorczości”** zaadresowanej do Zamawiającego:

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

IX 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, odpis z CEIDG, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej, 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.

X 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 20.03.2013 r. do godz. 11.00**
2. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 20.03.2013 r. o godz. 11.15 w sekretariacie (pokój nr 13)**
3. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dostarczenia do zamawiającego.

XI 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 %





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

- c) 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”:

$A = \frac{\text{cena najniższa spośród ofert nieodrzuconych}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 70\%$

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 7 do SIWZ oraz na druku „Kalkulacja szkolenia” –załącznik nr 8 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 dwóch lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie

$B = \frac{\text{ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie}}{\text{największa ilość szkoleń grupowych spośród ofert nieodrzuconych}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 20\%$

Dodatkowe informacje:

- a) Podstawą oceny ofert w kryterium „doświadczenie wykonawcy” będą informacje zawarte w **Wykazie usług szkoleniowych** (załącznik nr 6 do SIWZ).
- b) **W wykazie usług szkoleniowych należy każde szkolenie wyszczególnić oddzielnie i opisać zgodnie z wykazem (załącznik nr 6 do SIWZ).**
- 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 należyście powinna wystawić jednostka/osoba zlecająca szkolenie. Przedstawione przez wykonawców anonimowe ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług. W przypadku, gdy w ramach jednej usługi szkoleniowej (realizowanej w tym samym miejscu i w tym samym terminie) przeszkolone zostały osoby z różnych podmiotów zlecających należy przedstawić





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

dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tych usług od podmiotów zlecających, tak by łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkolenia grupowego dla minimum 7 osób.

- d) Zamawiający dokona oceny szkolenia tylko w przypadku, gdy z przedstawionych informacji ujętych w Wykazie usług szkoleniowych wynikać będzie:
- kolumna 2:** nazwa szkolenia zrealizowanego przez Wykonawcę,
 - kolumna 3:** zakres tematyczny zrealizowanego przez Wykonawcę szkolenia obejmującego przedmiot zamówienia,
 - kolumna 4: należy wykazać jedną grupę**
 - kolumna 5:** liczba przeszkolonych w ramach jednego wykazanego szkolenia osób (minimum 7 osób),
 - kolumna 6:** instytucja/jednostka, dla której było zrealizowane szkolenie,
 - kolumna 7:** termin, w którym **jedno** szkolenie zostało zrealizowane określony dokładną datą od dd/mm/rr do dd/mm/rr. (ostatnie **dwa** lata przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy- w tym okresie),
- e) W przypadku niedostarczenia, bądź dostarczenia złego wykazu usług szkoleniowych wykonawca nie otrzyma punktów w kryterium doświadczenie wykonawcy.
- f) 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.
- g) 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.
- h) **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”:

- a) Za posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO – 5 pkt.
- b) 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.**
- c) 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.
- d) 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.
- e) W przypadku braku dokumentów potwierdzających posiadanie przez Wykonawcę certyfikatów jakości usług dotyczących przedmiotu zamówienia, bądź przedstawienie ich w kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem, bądź potwierdzone przez osobę nieupoważnioną przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie dysponuje odpowiednim certyfikatem jakości usług i w niniejszym kryterium nie otrzyma punktów.
- f) **Posiadane certyfikaty nie podlegają uzupełnieniu oraz nie stanowią dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy.**

XII Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia

XIII 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.





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

XIV Istotne postanowienia umowy

Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.

XV Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy

Z up. STANISŁAW

Janusz Wiczowski

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu 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 - Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej
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 –Wykaz usług szkoleniowych
7. Załącznik nr 7 – Formularz oferty
8. Załącznik nr 8 – Kalkulacja szkolenia
9. Załącznik nr 9 – Wzór umowy dotyczącej organizacji szkolenia





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

„ABC przedsiębiorczości”

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

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

.....
miejsce i data

.....
(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: gdbby@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.

„ABC przedsiębiorczości”

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

.....

/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.

„ABC przedsiębiorczości”

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 4 do SIWZ

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE GRUPY KAPITAŁOWEJ

o braku podstaw do wykluczenia zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 5

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

„ABC przedsiębiorczości”

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, że:

- 1. Nie należymy do żadnej grupy kapitałowej***
- 2. Należymy do grupy kapitałowej i dołączamy do niniejszego oświadczenia listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej*.**

.....
miejsowość i data

.....
(podpis Wykonawcy)

* Odpowiednie podkreślić





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

.....
(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 5 do SIWZ

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	5	6	7
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 6 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, przeprowadzonych przez Wykonawcę w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

L.p.	Nazwa szkolenia	Tematyka szkolenia	Przeszkolona grupa	Ilość przeszkolonych osób w grupie	Instytucja/ jednostka, dla której zostało zrealizowane szkolenie	Termin realizacji szkolenia Od... do....
1	2	3	4	5	6	7
1.			1			
2.			1			
3.			1			
4.			1			

.....
(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 7 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.

„**ABC przedsiębiorczości**” na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników – **30 osób w dwóch grupach 15-osobowych**
2. Termin wykonania zamówienia - w okresie kwiecień – czerwiec 2013 r. **przy czym obie grupy odbędą szkolenie w tym samym terminie**
3. Miejsca szkolenia (podać dokładny adres):

I grupa

II grupa

Miejsce szkolenia obu grup w Słupsku.....

4. Ilość godzin zegarowych szkolenia **196**, w tym godzin lekcyjnych **196**

5. Cena **brutto** za przeszkolenie 2 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 przed podpisaniem umowy Programu szkolenia, wzoru zaświadczenia wydanego 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.), wzoru certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego elementy na podstawie § 75 ust. 3 i ust. 6 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. nr 177 poz. 1193 z późn. zm.), spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej, 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 9 do SIWZ.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)





KALKULACJA SZKOLENIA

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „ABC przedsiębiorczości” dla 2 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.	
5.	Materiały szkoleniowe	
6.	Koszty cateringu	
7.	Koszty żywienia i zakwaterowania podczas modułu wyjazdowego szkolenia	
8.	Koszty przejazdu podczas modułu wyjazdowego szkolenia	
9.	Inne, tj.:	
Razem za 1 osobę		zł brutto
Razem za 2 grupy 15 - osobowe		zł brutto

.....
miejsowość i data

.....
(podpis Wykonawcy)





WZÓR umowy

Załącznik nr 9 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. W związku z realizacją przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie projektu pn. „**Mój biznes**” oraz zgodnie z umową nr UDA –POKL 06.02.00-22-100/12-00 podpisaną w dniu 20.08.2012 r. o dofinansowanie projektu współfinansowanego **ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia**” w powiązaniu z 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 30 osób w dwóch grupach 15-osobowych, o nazwie: „**ABC przedsiębiorczości**”.
2. Celem szkolenia jest uzyskanie przez jego uczestników praktycznych umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Szkolenie będzie organizowane zgodnie z ofertą Wykonawcy, złożoną 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. Szkoleniem zostanie objętych 30 uczestników projektu w dwóch grupach 15 – osobowych.
2. Szkolenie będzie odbywać się w terminie: od.....do.....
3. Miejsce szkolenia:
I grupa
II grupa.....
4. Ilość godzin zegarowych szkolenia każdej grupy wynosi - **196, w tym godzin lekcyjnych- 196**
5. Koszt szkolenia 2 grup 15-osobowych wynosi: **zł brutto**
słownie: złotych/100.
6. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi: **zł brutto**
słownie: złotych/100.
7. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi zł.
8. Zamawiający przekaze Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia każdej grupy imienny wykaz uczestników szkolenia.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia i harmonogramem szkolenia,
2. przeprowadzania zajęć dla uczestników szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach między 07:00 a 16:00,
3. zrealizowania szkolenia w ciągu maksymalnie 50 dni kalendarzowych dla każdej grupy,
4. zrealizowania szkolenia dla każdej grupy według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia, a dziennie nie więcej niż 8 godzin zegarowych,
5. dysponowania dwiema salami do zajęć w **Bytowie**, wyposażonymi każda w minimum 15 stanowisk oraz salą do zajęć w Inkubatorze Przedsiębiorczości w **Słupsku** wyposażoną w minimum 30 stanowisk, wyposażonymi w niezbędny sprzęt do





prowadzenia zajęć i spełniającą wymogi BHP i PPOŻ,

6. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka,

7. w związku z realizacją modułu wyjazdowego szkolenia:

- a) zapewnienia transportu na zajęcia w ramach modułu wyjazdowego i z powrotem, tj. spod siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6 (do Słupska pierwszego dnia przed zajęciami) do miejsca odbywania zajęć oraz z miejsca odbywania zajęć (wyjazd ze Słupska drugiego dnia po zajęciach) pod siedzibę Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6,
- b) transportu sprawnym autokarem z zapewnieniem każdemu uczestnikowi miejsca siedzącego,
- c) zapewnienia opiekuna grupy na cały czas trwania modułu wyjazdowego, łącznie z podróżą,
- d) zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia modułu wyjazdowego, przy czym miejsce zakwaterowania ma być w Słupsku i nie może być oddalone od miejsca szkolenia więcej niż 2 km,
- e) zapewnienia wyżywienia w miejscu zakwaterowania: pierwszego dnia - obiadu dwudaniowego, kolacji oraz drugiego dnia śniadania,
- f) zapewnienia cateringu (kawa, herbata, woda mineralna, soki, ciastka) w przerwach między zajęciami.
- g) przeprowadzenia zajęć dotyczących informacji na temat: czym jest Inkubator Przedsiębiorczości i możliwości jakie daje początkującemu przedsiębiorcy przez kompetentnego/ych pracownika/ów tej instytucji oraz przeprowadzenia zajęć drugiego dnia modułu wyjazdowego przez kompetentnego/ych doradcę/ów finansowego/ych mającego/ych odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie, (na żądanie Zamawiającego wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia posiadania kwalifikacji i doświadczenia wskazanych osób przez przedstawienie stosownych dokumentów),

8. zapewnienia uczestnikom szkolenia wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: literaturę, w tym książkę (podręcznik) wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, notatnik oraz długopis oraz przekazania uczestnikom szkolenia na własność materiałów szkoleniowych,

9. umieszczenia logo POKL i Unii Europejskiej, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS w miejscach realizacji szkolenia, na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz na innych dokumentach wydawanych przez Wykonawcę,

10. 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 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”. Tytuł projektu „*Mój Biznes*”,

11. 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,

12. dostarczenia najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia Zamawiającemu harmonogramu szkolenia obu grup 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,

13. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu szkolenia na pierwszych zajęciach,

14. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,

15. 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,

16. przekazania Zamawiającemu w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopię listy obecności uczestników na szkoleniu,

17. pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia,

18. dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,

19. 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
- c) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
- d) rejestru wydanych zaświadczeń oraz certyfikatów o ukończeniu szkolenia, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia,

20. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,



21. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
22. przeprowadzenia anonimowych ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz analizy ankiet,
23. wydania uczestnikom szkolenia, kończącym szkolenie z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, 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 certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających elementy na podstawie § 75 ust. 3 i ust. 6 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. nr 177 poz. 1193 z późn. zm.), spełniających wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej.
24. przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia obu grup 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 oraz certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia oraz uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych za 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,
 - h) rejestru wydanych zaświadczeń oraz certyfikatów o ukończeniu szkolenia, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia,
25. przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.

§ 4

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. program szkolenia,
2. wzór listy obecności,
3. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
4. wzór zaświadczenia 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.)
5. wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający elementy na podstawie § 75 ust. 3 i ust. 6 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. nr 177 poz. 1193 z późn. zm.), spełniający wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej.
6. wzór harmonogramu szkolenia.

§ 5

1. Zamawiający nie dopuszcza zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Jedynie w przypadkach śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom przeprowadzenie zajęć, Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia.
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, podając informacje na temat ich wykształcenia i doświadczenia.
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, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Wykształcenie i doświadczenie nowych osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy, muszą spełniać warunki zawarte w SIWZ. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań 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, w tym dokumentacji finansowej 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. Koszt szkolenia 2 grup 15 – osobowych wynosi: ... zł brutto. Słownie: ... zł .../100.
2. Zamawiający pokryje po zakończonym szkoleniu dwóch grup koszt szkolenia przekazując należną kwotę na wskazane przez Wykonawcę konto na podstawie wystawionej faktury lub rachunku.
3. Termin płatności faktury lub rachunku 21 dni od daty otrzymania dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 3 pkt 24.

§ 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