



## 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](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

KZ 3431/6/PN/2013

Bytów, dnia 09.08.2013 r.

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Księgowość małych i średnich firm”.

#### **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](http://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: „Księgowość małych i średnich firm”.

*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”.*

#### **I Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **1 grupy 10 osób bezrobotnych** pod nazwą „Księgowość małych i średnich firm” w okresie **wrzesień - listopad 2013 r.** Szkolenie musi odbyć się w **Bytowie**. (Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe)
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **1 grupy 10 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, nieposiadających umiejętności w zakresie prowadzenia księgowości małych i średnich firm. Skierowane osoby bezrobotne będą posiadały wykształcenie co najmniej średnie, podstawy obsługi komputera oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
3. Szkolenie ma na celu przygotowanie jego uczestników do prowadzenia księgowości małych i średnich firm.
4. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
  - Formy organizacyjno-prawne małych i średnich przedsiębiorstw, zasady ich tworzenia, podstawy prawne funkcjonowania oraz zasady opodatkowania dochodów,
  - Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel w zakresie zgodnym z tematyką przedmiotu zamówienia
  - Podstawowe elementy systemu podatkowego,
  - Formy opodatkowania ( ze szczególnym uwzględnieniem podatku VAT),
  - Podatkowa księga przychodów i rozchodów-teoria,
  - Komputerowe prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
  - Zagadnienia kadrowe (wynagrodzenia/ płace),
  - Obsługa programu Płatnik,
  - Obsługa programu Symfonia,
  - Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym.
5. 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,



**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](mailto:gdby@praca.gov.pl)

- 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.
6. Wszystkie zajęcia dla uczestników szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00. Maksymalny okres szkolenia nie może przekroczyć 70 dni kalendarzowych. Szkolenie 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.
  7. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jedną grupę 10-osobową musi wynosić **300 godzin zegarowych, w tym 300 godzin lekcyjnych**  
Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy.
  8. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
  9. Wykonawca musi dysponować **salą** do zajęć w **Bytowie**, wyposażoną w minimum 10 stanowisk, w której odbędą się wszystkie zajęcia.
  10. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładne miejsce (adres) zajęć w Formularzu oferty (załącznik nr 7 do SIWZ), przy czym szkolenie musi odbywać się w **Bytowie**.
  11. 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.
  12. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata i ciastka.
  13. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Wszystkie komputery muszą mieć zainstalowane programy niezbędne do realizacji programu szkolenia.
  14. 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.
  15. 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.
  16. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 14 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
  17. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
  18. 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.
  19. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
    - ♦ poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane 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**”,
    - ♦ dostarczenia zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu szkolenia obejmującego pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni





## 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: [gdb@praca.gov.pl](mailto:gdb@praca.gov.pl)

- 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 harmonogram 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, 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 3 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii 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 oraz przeprowadzenie egzaminu końcowego,
  - ♦ 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,
  - ♦ przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.
20. 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.
21. W przypadku, o którym mowa w pkt 20, 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,
22. 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 21 lit. b.
23. 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.
24. 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).
25. 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.)





## 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](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

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.

**26. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy, dostarczy Zamawiającemu:**

- ♦ program szkolenia, o którym mowa w pkt. 5,
  - ♦ 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,
- 27. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w pkt. 26, przed podpisaniem umowy, zamawiający potraktuje to jako uchylenie się Wykonawcy od podpisania umowy, pod rygorem zastosowania procedury określonej w art. 94 ust.3 ustawy,**

### II Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: w okresie **wrzesień – listopad 2013 r.**

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

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą wyłącznie ubiegać się wykonawcy, którzy:

1.1 nie podlegają wykluczeniu z postępowania na mocy art. 24 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, 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 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)

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 oraz 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 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) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych - **załącznik nr 3** do SIWZ,

d) Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust.2 pkt 5, albo informacja o tym, że nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego – **załącznik nr 4** do SIWZ,





## 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: [gdbu@praca.gov.pl](mailto:gdbu@praca.gov.pl)

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 ppkt 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.**

#### 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/ą osoba/y inna/e niż uprawnione.
4. 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 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 z dowodami 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  
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

b) faksu (nr fax 59 823-41-02),

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Malwina Gierszewska ([gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@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.
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 „Księgowość małych i średnich firm ”** 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 lub 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





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

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 19.08.2013 r. do godz. 9.00**
2. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 19.08.2013 r. o godz. 9.15 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 %
- 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 spośród ofert nieodrzuconych

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 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.





## 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](mailto:gdby@praca.gov.pl)

### 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  
(ale nie większa niż 15 szkoleń)

B= ..... x 100 pkt x znaczenie kryterium 20%

największa ilość szkoleń grupowych spośród  
ofert nieodrzuconych (ale nie większa niż 15 szkoleń)

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 dowody potwierdzające należyte wykonanie tych szkoleń od podmiotów zlecających, tak by łącznie potwierdzały należyte wykonanie szkoleń dla grup minimum 7 – osobowych,  
*UWAGA: Dowód (np. poświadczenie) potwierdzający, że usługa została wykonana należyte powinna wystawić jednostka/osoba zlecająca szkolenie. Przedstawione przez wykonawców anonimowe ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dowodów 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 dowody potwierdzające należyte wykonanie tych usług od podmiotów zlecających, tak by łącznie dowody 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 osób (minimum 7 osób) w ramach jednego wykazanego szkolenia,  
**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 trzy 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 dowodów 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) W przypadku gdy wykonawca, w załączniku nr 6 do SIWZ wykaże więcej niż 15 szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia i będą spełniać pozostałe wymagania Zamawiającego, Zamawiający do oceny oferty w przedmiotowym kryterium przyjmie liczbę 15 zrealizowanych szkoleń.
- h) 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.
- i) **Wykaz usług szkoleniowych wraz z dowodami 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.**







## 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: [gdbu@praca.gov.pl](mailto:gdbu@praca.gov.pl)

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.

### **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. STAROSTY  
Janusz Wiczłowski  
D Y R E K T O R  
..... 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 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
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: [gdbv@praca.gov.pl](mailto:gdbv@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.*

### **„Księgowość małych i średnich firm”**

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)





**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](mailto: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.*

**„Księgowość małych i średnich firm”**

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

.....  
miejsowość i data

.....  
(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](mailto: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.

### „Księgowość małych i średnich firm”

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](mailto:gdby@praca.gov.pl)

**Załącznik nr 4 do SIWZ**

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/  
INFORMACJA O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO 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.*

**„Księgowość małych i średnich firm”**

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego:

- 1. Informuję(jemy), że nie należę(ymy) do grupy kapitałowej\***
- 2. Należymy do grupy kapitałowej i dołączamy listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (w rozumieniu art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych)\*.**

Lp.	Nazwa	Adres
1.		
2.		

.....  
miejsowość i data

.....  
(podpis Wykonawcy)

\* Odpowiednie podkreślić, w przypadku podkreślenia pkt 2 dodatkowo należy wypełnić tabelę





## 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 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 trzech 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 SPOŁĘCZNY





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.  
„Księgowość małych i średnich firm” na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników – **1 grupa 10 osób bezrobotnych**
2. Termin wykonania zamówienia - w okresie **wrzesień – listopad 2013 r.**
3. Miejsce szkolenia (podać dokładny adres):  
.....
4. Ilość godzin zegarowych szkolenia **300**, w tym godzin lekcyjnych **300**
5. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 grupy 10 osób bezrobotnych 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 opatrzoney 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. „**Księgowość małych i średnich firm**” dla **1 grupy 10 osób bezrobotnych** wynika z następujących kosztów ponoszonych przez wykonawcę:

<b>Lp</b>		<b>Poniesione koszty</b>
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.	Inne, tj.:	
<b>Razem za 1 osobę</b>		zł brutto
<b>Razem za 1 grupę 10 osób bezrobotnych</b>		zł brutto

.....  
miejsowość i data

.....  
(podpis Wykonawcy)



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 2013r. poz. 674 z późn. zm.) zostaje zawarta umowa dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia grupowego dla .... osób bezrobotnych o nazwie: „.....” finansowanego....
2. Celem szkolenia jest .....
3. Szkolenie będzie organizowane zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ oraz 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 .....osób bezrobotnych.
- 2.Szkolenie będzie odbywać się w terminie: od.....do.....
3. Miejsce szkolenia:  
.....
4. Ilość godzin zegarowych szkolenia grupy wynosi - ..., w tym godzin lekcyjnych- ....
5. Koszt szkolenia 1 grupy .... osób bezrobotnych 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 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 70 dni kalendarzowych,
4. zrealizowania szkolenia 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 salą do zajęć w **Bytowie**, wyposażoną w minimum 10 stanowisk wyposażonymi w niezbędny sprzęt do prowadzenia zajęć i spełniającą wymogi BHP i PPOŻ,
6. zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, przy czym wszystkie komputery muszą mieć zainstalowane programy niezbędne do realizacji programu szkolenia,
7. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata i ciastka,
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 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”,

**11.** dostarczenia najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia Zamawiającemu harmonogramu szkolenia obejmującego pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, miejsca odbywania szkolenia (wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu) i wskazania wykładowców,

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

**13.** ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia,

**14.** każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników na zajęciach szkoleniowych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,

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

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

**17.** dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,

**18.** 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,

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

**20.** wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,

**21.** przeprowadzenia anonimowych ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz analizy ankiet,

**22.** 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,

**23.** przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia 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,
24. 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 opatrzonej 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 1 grupy 10 osób bezrobotnych wynosi: ... zł brutto. Słownie: ... zł .../100.
2. Zamawiający pokryje po zakończonym szkoleniu koszt szkolenia przekazując należną kwotę na wskazane przez Wykonawcę konto na podstawie wystawionej poprawnie wystawionej faktury lub rachunku.
3. Termin płatności faktury lub rachunku 21 dni od daty otrzymania dobrze wystawionego dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 3 pkt 23.



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

### § 8

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 wyniknąć 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

