



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/4/PN/2014

Bytów, dnia 29.01.2014 r.

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Język angielski na poziomie podstawowym z modułem prawa transportowego”.

#### **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 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Nazwa szkolenia: „Język angielski na poziomie podstawowym z modułem prawa transportowego”.

*Zamówienie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”. Tytuł projektu „Profesjonalni”.*

#### **I Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 10 osób pracujących pod nazwą „Język angielski na poziomie podstawowym z modułem prawa transportowego” (wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe) w okresie luty 2014r – marzec 2015r z przerwą wakacyjną lipiec-sierpień 2014r, przeprowadzone w jednej grupie szkoleniowej, odbywające się w Miastku.
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie, przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz zlecenie przeprowadzenia egzaminu TELC na poziomie A1 licencjonowanemu centrum/ośrodkowi egzaminacyjnemu. Szkolenie zawierać będzie moduł z prawa transportowego wykładany w języku polskim.
3. Szkolenie ma na celu przygotowanie jego uczestników do poziomu biegłości językowej A1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego oraz uzyskanie przez uczestników umiejętności w zakresie technik sprzedaży usług transportowych, logistyki transportowej i magazynowej, ryzyka w transporcie, ubezpieczeń oraz szkód powstałych w transporcie.
4. Szkolenie powinno zawierać m.in. następujące elementy:
  - a) w zakresie języka angielskiego na poziomie podstawowym (240 godzin lekcyjnych):
    - zagadnienia pozwalające na przygotowanie jego uczestników do egzaminu TELC na poziomie A1, tj. po zakończonym kursie uczestnik:
      - rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego,
      - potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np.: miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna i rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania,
      - potrafi przedstawić siebie i innych,
      - potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy,
    - słownictwo typowe dla branży logistycznej, transportowej ze względu na to, że większość uczestników to osoby zatrudnione w przedsiębiorstwach transportowych i spedycji,
  - b) w zakresie prawa transportowego (48 godzin lekcyjnych):
    - zagadnienia dotyczące m.in.: technik sprzedaży usług transportowych, logistyki transportowej i magazynowej, ryzyka w transporcie, ubezpieczeń oraz szkód powstałych w transporcie.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/4/PN/2014

5. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę 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 poszczególnych zajęć edukacyjnych, opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy. Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty.
6. Dokładny harmonogram zajęć dla uczestników szkolenia zostanie ustalony po wyborze Wykonawcy. Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze, 2-3 razy w tygodniu od godziny 16.00.
7. Ilość godzin szkolenia przypadająca na grupę musi wynosić **288 godzin lekcyjnych (w zakresie języka angielskiego – 240 godzin lekcyjnych, w zakresie prawa transportowego - 48 godzin lekcyjnych)**. Jedna godzina zajęć = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych).
8. Wykonawca, nie rzadziej niż raz na kwartał, przeprowadzać będzie testy wiedzy oraz analizę tych testów umożliwiające ocenę postępów w nauce. Kserokopie testów i analizę należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie w terminie 10 dni roboczych od ich przeprowadzenia.
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 zapewnić **salę** do zajęć w Miastku wyposażoną w minimum 10 stanowisk, oraz salę rezerwową w Miastku, w których odbędą się wszystkie zajęcia.
11. Wykonawca zobowiązany jest podać w Formularzu oferty (załącznik nr 6 do SIWZ) dokładny adres miejsca szkolenia (zajęć), oraz adres miejsca rezerwowego szkolenia w celu zabezpieczenia prawidłowego przebiegu szkolenia.
12. Po zrealizowaniu zajęć programowych przeprowadzony będzie:
  - egzamin wewnętrzny sprawdzający stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu, po którym uczestnicy otrzymają zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia w zakresie objętym niniejszym postępowaniem,
  - egzamin zewnętrzny TELC na poziomie A1 przeprowadzony przez licencjonowane centrum/ośrodek egzaminacyjny TELC, po zaliczeniu którego uczestnicy otrzymają Europejski Certyfikat Językowy TELC.
13. Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia terminu egzaminu zewnętrznego (TELC) w licencjonowanym centrum/ ośrodku egzaminacyjnym TELC dla wszystkich uczestników szkolenia.
14. Termin egzaminu zewnętrznego TELC dla wszystkich uczestników szkolenia powinien zostać wyznaczony nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego.
15. Wykonawca przekaze Zamawiającemu przed podpisaniem umowy pisemną informację o terminie egzaminu zewnętrznego.
16. Wykonawca zleci przeprowadzenie egzaminu TELC oraz pokryje wszystkie koszty z tym związane. W przypadku gdy egzamin TELC odbędzie się w innej miejscowości niż miejsce przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zapewni dojazd uczestnikom w dniu egzaminu z miejsca odbywania szkolenia do miejsca egzaminu i powrót środkami transportu spełniającymi wymagania techniczne określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 poz. 1137 z późn. zm.) oraz innych przepisach związanych z przewozem osób.
17. Egzamin zewnętrzny musi odbyć się na terenie województwa pomorskiego.
18. Wykonawca zapewni, uczestnikom szkolenia co najmniej:
  - swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody);
  - dostęp do niezbędnych środków czystości (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;
  - przestronne, jasno oświetlone, spełniające wymagania BHP i ochrony PPOŻ. sale dydaktyczne, w których odbywać się będą zajęcia, wyposażone w sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
19. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia wyczerpujące materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: książkę (podręcznik) oraz ćwiczenia, wspomagające tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik, długopis, oraz przekaze na własność uczestnikom szkolenia wskazane materiały szkoleniowe.
20. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/4/PN/2014

materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia a także te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia.

21. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 19 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
22. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
23. Pomieszczenia oraz 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.

**24. 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 VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”. Tytuł projektu „Profesjonalni”;
- dostarczenia Zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć na pierwsze 3 miesiące obejmującego realizację programu szkolenia na ten okres, 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), wskazania wykładowców oraz dostarczania kolejnych trzymiesięcznych harmonogramów na dwa dni przed zakończeniem obowiązywania wcześniejszego harmonogramu;
- podania harmonogramu szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty;
- przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia trzymiesięcznego harmonogramu zajęć na pierwszych zajęciach oraz dostarczania kolejnych harmonogramów zajęć na następne trzy miesiące na dwa dni przed zakończeniem obowiązywania wcześniejszego harmonogramu;
- ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;
- przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego i zlecenie przeprowadzenia egzaminu TELC z zakresu języka angielskiego na poziomie A1 licencjonowanemu centrum/ośrodkowi egzaminacyjnemu oraz pokrycia jego kosztów;
- 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, pisemnego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników szkolenia, lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób;
- 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 nie rzadziej niż raz na kwartał poprzez przeprowadzenie testów wiedzy, przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego i zlecenie przeprowadzenia egzaminu TELC z zakresu języka angielskiego na poziomie A1, będącego datą zakończenia szkolenia;
- sporządzenia protokołu i karty ocen z przeprowadzonych okresowych testów sprawdzających efekty kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego;
- dostarczenia Zamawiającemu kopii wstępnych oraz okresowych testów wiedzy w terminie 10 dni roboczych od ich przeprowadzenia;
- dostarczenia pisemnej informacji z centrum/ośrodka egzaminacyjnego o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu TELC oraz wynikach jego przeprowadzenia tj. wykaz osób, które uzyskały wynik pozytywny oraz wykaz osób, które uzyskały wynik negatywny;
- dostarczenia Zamawiającemu kserokopii certyfikatów uzyskanych po pozytywnym zaliczeniu egzaminu zewnętrznego TELC;





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/4/PN/2014

- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/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.
25. Zamawiający nie dopuszcza zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Jedynie w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających wykładowcom wskazanym w wykazie osób przeprowadzenie zajęć Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia.
26. W przypadku, o którym mowa w pkt. 25 Wykonawca zobowiązany będzie do:
- a) przedstawienia i udokumentowania 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 ich wykształcenia i doświadczenia.
27. 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. 26 lit. b.
28. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
29. 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).
30. Każdy uczestnik szkolenia po zdany egzaminie wewnętrznym z wynikiem pozytywnym musi otrzymać certyfikat/zaświadczenie potwierdzający ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej oraz certyfikat po pozytywnym ukończeniu egzaminu TELC.
31. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy, dostarczy Zamawiającemu:
- program szkolenia, o którym mowa w pkt. 5,
  - wzór listy obecności,
  - wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
  - wzór zaświadczenia/ certyfikatu o ukończeniu szkolenia, spełniający wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej,
  - wzór certyfikatu TELC ,
  - pisemną informację o terminie egzaminu zewnętrznego TELC.
32. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w pkt. 31 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 **luty 2014r —marzec 2015r.**

### 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 - Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełnienia warunku,
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia, - Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełnienia warunku,
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym – Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełnienia





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/4/PN/2014

warunku,

**d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** - warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż posiada kadre wykwalifikowanych wykładowców zdolnych do realizacji zamówienia, w ilości gwarantującej zabezpieczenie prawidłowego przebiegu szkolenia, w tym:

**w zakresie szkolenia z języka angielskiego na poziomie podstawowym:**

- osoby, które będą prowadziły zajęcia posiadają wykształcenie wyższe ukończone na kierunku filologia angielska lub lingwistyka stosowana z zakresu języka angielskiego oraz w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziły **co najmniej 3 szkolenia grupowe** (min. 7 osób w grupie) języka angielskiego na poziomie podstawowym lub wyższym;

**w zakresie szkolenia z prawa transportowego:**

- osobę z wykształceniem wyższym prawniczym, która przeprowadzi zajęcia m.in. z nast. zagadnień tematycznych: ryzyko w transporcie, ubezpieczenia oraz szkody powstałe w transporcie

oraz

- osobę pełniącą funkcje kierownicze, wykonującą czynności w dziedzinie logistyki, transportu z co najmniej 5-letnim stażem pracy w firmie działającej na rynku usług transportowych, która przeprowadzi zajęcia m.in. z nast. zagadnień tematycznych: techniki sprzedaży usług transportowych, logistyka transportowa i magazynowa.

**e) sytuacji ekonomicznej i finansowej** - Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełnienia warunku.

**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) Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust.2 pkt. 5, albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego - załącznik nr 3 do SIWZ,**

**d) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, 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,**

**e) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich wykształcenia i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - załącznik nr 4a i 4b do SIWZ,**

**f) Wykonawcy zagraniczni** - jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w ppkt. d 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 kraju 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 spełnienia 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 (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: [gdbv@praca.gov.pl](mailto:gdbv@praca.gov.pl)

KZ 3431/4/PN/2014

### 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 6 do SIWZ
2. Kalkulację szkolenia – załącznik nr 7 do SIWZ
3. Pełnomocnictwo (oryginał lub 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. Wykaz usług szkoleniowych - załącznik nr 5a i 5b do SIWZ, jeżeli takie szkolenia zostały przeprowadzone wraz z dowodami potwierdzającymi ich należyte wykonanie zgodnie z rozdziałem XI pkt. 2 SIWZ- jeżeli Wykonawca posiada.
5. Aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, zgodnie z rozdziałem XI pkt. 3 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,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: [gdbv@praca.gov.pl](mailto:gdbv@praca.gov.pl)).

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Adriana Kozakowska, Iwona Szycza.

### 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. Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub w sposób czytelny.
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,





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/4/PN/2014

- 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 „Język angielski na poziomie podstawowym z modułem prawa transportowego”** 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 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 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 poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych Wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum)
6. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt. 1-5 niniejszego rozdziału.
7. 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 06.02.2014r. do godz. 9.15.**
2. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 06.02.2014r. o godz. 9.45 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 – 25 %
- c) Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług – 5 %

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

cena oferty ocenianej

- a) Cena może być tylko jedna- nie dopuszcza się cen wariantowych.
- b) Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.
- c) Cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia oraz cenę za przeszkolenie jednej osoby należy przedstawić na druku „Kalkulacja szkolenia” –załącznik nr 7 do SIWZ oraz przepisać do „Formularza oferty”- załącznik nr 6 do SIWZ .
- d) Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie.
- e) Cena powinna być podana do drugiego miejsca po przecinku.

**2. Sposób przyznania punktów w kryterium „doświadczenie Wykonawcy”:**

Doświadczenie Wykonawcy w przeszkoleniu osób w ramach szkoleń grupowych (minimum 7 osób w każdej grupie) z zakresu **zgodnego z tematyką niniejszego zamówienia**, w okresie ostatnich **trzech lat** przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie:

- a) W zakresie szkoleń z języka angielskiego na poziomie podstawowym:

ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie  
(ale nie większa niż 15 szkoleń)

$B_1= \dots \dots \dots \times 100 \text{ pkt.} \times \text{znaczenie kryterium } 15\%$

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







## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/4/PN/2014

b) W zakresie szkoleń z prawa transportowego:

ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie  
(ale nie większa niż 15 szkoleń)

$B_2 = \dots \dots \dots \times 100 \text{ pkt.} \times \text{znaczenie kryterium } 10\%$

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

Informacje dodatkowe:

- Podstawą oceny ofert w kryterium „doświadczenie Wykonawcy” będą informacje zawarte w **Wykazie usług szkoleniowych** (załącznik nr 5a i 5b do SIWZ).
- Punkty  $B_1$  i  $B_2$  będą sumowane. Maksymalna ilość punktów w kryterium **B – 25 pkt.**

**W wykazie usług szkoleniowych należy każde szkolenie wyszczególnić oddzielnie i opisać zgodnie z wykazem ( załączniki nr 5a i 5b 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 powinien wystawić podmiot zlecający 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:** podmiot dla którego było zrealizowane szkolenie,
- kolumna 7:** termin, w którym dane szkolenie zostało zrealizowane określony dokładną datą od dd/mm/rr do dd/mm/rr.(w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy-w tym okresie),

- W przypadku niedostarczenia, bądź dostarczenia złego wykazu usług szkoleniowych Wykonawca nie otrzyma punktów w kryterium doświadczenie Wykonawcy.
- W przypadku braku dowodów potwierdzających należyte wykonanie szkolenia, bądź przedstawienie 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.
- W przypadku gdy Wykonawca, w załączniku nr 5a i/lub 5b do SIWZ wykaże więcej niż 15 szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia i spełniających pozostałe wymagania Zamawiającego, Zamawiający do oceny oferty w przedmiotowym kryterium przyjmie liczbę 15 zrealizowanych szkoleń.
- Zamawiający oceni „doświadczenie Wykonawcy” w przeprowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia, wyłącznie na podstawie szkoleń wykazanych w Wykazie usług szkoleniowych, szkolenia niezwiązane z przedmiotem zamówienia nie będą podlegały ocenie.
- 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”:

Za posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO – 5 pkt.

- W celu zdobycia punktów w niniejszym kryterium Wykonawca winien dostarczyć aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO.
- W przypadku braku dokumentów potwierdzających posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług,





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/4/PN/2014

bądź przedstawienie go w kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem (każda strona musi być poświadczona za zgodność z oryginałem), bądź potwierdzonego przez osobę nieupoważnioną przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie dysponuje odpowiednim certyfikatem jakości usług i w niniejszym kryterium nie otrzyma punktów.

**c) Posiadany certyfikat nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentu 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 8 do SIWZ.

### **XV Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy.

Z up. STAROSTY

Janusz Wiołkowski  
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 dotyczące grupy kapitałowej.
4. Załącznik nr 4a - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług w zakresie języka angielskiego na poziomie podstawowym 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.
5. Załącznik nr 4b - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług w zakresie prawa transportowego 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 5a – Wykaz usług szkoleniowych z języka angielskiego na poziomie podstawowym lub wyższym.
7. Załącznik nr 5b – Wykaz usług szkoleniowych z prawa transportowego.
8. Załącznik nr 6 – Formularz oferty.
9. Załącznik nr 7 – Kalkulacja szkolenia.
10. Załącznik nr 8 – Wzór umowy dotyczącej organizacji szkolenia.





KZ 3431/4/PN/2014

## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

#### **„Język angielski na poziomie podstawowym z modułem prawa transportowego”**

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

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

.....  
miejsowość i data

.....  
(podpis Wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI





KZ 3431/4/PN/2014

**Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie**

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

**Załącznik nr 2 do SIWZ**

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**  
o braku podstaw do wykluczenia

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

**„Język angielski na poziomie podstawowym  
z modułem prawa transportowego”**

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)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





KZ 3431/4/PN/2014

**Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie**

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

**Załącznik nr 3 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.*

**„Język angielski na poziomie podstawowym  
z modulem prawa transportowego”**

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego:

- 1. Informuję (emy), że nie należę(y) 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



**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

KZ 3431/4/PN/2014

**Załącznik nr 4a do SIWZ**

.....  
( pieczęć wykonawcy )

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług w zakresie języka angielskiego na poziomie podstawowym, 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)	
I	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis Wykonawcy )



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

KZ 3431/4/PN/2014

Załącznik nr 4b do SIWZ

.....  
( pieczęć wykonawcy )

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług w zakresie prawa transportowego, wraz z informacjami na temat ich 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)	Staż pracy*	Podstawa do dysponowania osobami (m.in. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis Wykonawcy )

\*dotyczy osób pełniących funkcje kierownicze



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI





**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

KZ.3431/4/PN/2014

Załącznik nr 5a do SIWZ

.....  
( pieczęć wykonawcy )

### Wykaz usług szkoleniowych

w zakresie szkolenia z języka angielskiego na poziomie podstawowym lub wyższym, 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	Zakres tematyczny 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 )



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI







## 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: gdbw@praca.gov.pl

KZ.3431/4/PN/2014

Załącznik nr 5b do SIWZ

.....  
( pieczęć wykonawcy )

### Wykaz usług szkoleniowych

w zakresie szkolenia z prawa transportowego, 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	Zakres tematyczny 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 )



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI





**Załącznik nr 6 do SIWZ**

.....  
 /pieczęć wykonawcy/

Formularz oferty

Wykonawca: .....  
 REGON ..... NIP .....  
 Kod : ..... miejscowość: .....  
 ul. : ..... nr domu:..... nr lokalu: .....  
 województwo: ..... powiat : .....  
 www:// ..... e-mail: .....  
 nr kierunkowy : ..... tel.: ..... fax.: .....

Zobowiązuję się do wykonania zamówienia na przeprowadzenie szkolenia pn.

„**Język angielski na poziomie podstawowym z modulem prawa transportowego**” na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników – **10 osób pracujących (1 grupa)**
2. Termin wykonania zamówienia - w okresie **luty 2014 – marzec 2015**, z przerwą wakacyjną lipiec-sierpień 2014r.
3. Miejsce szkolenia (podać dokładny adres):  
 .....  
 .....
4. Miejsce rezerwowe szkolenia - (podać dokładny adres):  
 .....  
 .....
5. W ramach szkolenia przeprowadzonych zostanie **288** godzin lekcyjnych, w tym z zakresu języka angielskiego 240 godzin lekcyjnych, w zakresie modułu prawa transportowego 48 godzin lekcyjnych.
6. Cena **brutto** za przeszkolenie **10** osób pracujących wynosi .....zł brutto słownie: .....
7. Cena **brutto** za przeszkolenie **1** osoby pracującej wynosi .....zł brutto słownie: .....
8. Informuję, że zamierzam powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy:  
 zakres wykonywanych prac (jeżeli dotyczy) .....
9. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na przeprowadzenie ww. szkolenia oraz je w pełni akceptuję.
10. Zobowiązuję się do dostarczenia przed podpisaniem umowy programu szkolenia, wzoru zaświadczenia/ certyfikatu o ukończeniu szkolenia, spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej, wzoru certyfikatu TELC, wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, pisemnej informacji o terminie egzaminu zewnętrznego TELC.
11. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy - załącznik nr 8 do SIWZ.

.....  
 (miejscowość i data)

.....  
 (podpis Wykonawcy)





**KALKULACJA SZKOLENIA**

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „**Język angielski na poziomie podstawowym z modułem prawa transportowego**”.  
**dla 1 grupy 10-cio osobowej osób pracujących** 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.	Egzamin zewnętrzny	
7.	Inne, tj.:	
<b>Razem za 10 osób pracujących</b>		<b>zł brutto</b>
<b>Razem za 1 osobę pracującą</b>		<b>zł brutto</b>

.....  
miejsowość i data

.....  
(podpis Wykonawcy)





**Umowa nr .....  
 dotycząca organizacji szkolenia  
 „Język angielski na poziomie podstawowym z modułem prawa transportowego”.**

zawarta w dniu ..... pomiędzy  
 Powiatem Bytowskim - 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. „Profesjonalni”, zgodnie z umową nr POKL..... podpisaną w dniu ..... o dofinansowanie projektu w ramach, *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”* zostaje zawarta umowa dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia grupowego dla .... osób pracujących o nazwie: „Język angielski na poziomie podstawowym z modułem prawa transportowego”.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do poziomu biegłości językowej A1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego oraz uzyskanie przez uczestników umiejętności w zakresie technik sprzedaży usług transportowych, logistyki transportowej i magazynowej, ryzyka w transporcie, ubezpieczeń transportowych oraz szkód powstałych w transporcie.
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 2013r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych ....osób pracujących.
2. Szkolenie będzie odbywać się w terminie: .....
3. Miejsce szkolenia:  
 .....
4. Miejsce rezerwowe szkolenia:  
 .....
5. Ilość godzin lekcyjnych szkolenia jednej grupy wynosi – **288**, w tym z zakresu języka angielskiego 240 godzin lekcyjnych, w zakresie modułu prawa transportowego 48 godzin lekcyjnych.
6. Koszt szkolenia 10 osób pracujących przeprowadzonego w jednej grupie wynosi: ..... **zł brutto** słownie: ..... złotych ...../100.
7. Koszt szkolenia 1 osoby pracującej wynosi: ..... **zł brutto** słownie: ..... złotych ...../100.
8. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi ..... zł.
9. Zamawiający przekaze Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz uczestników szkolenia.





§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia, stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy,
2. przeprowadzania zajęć dla uczestników szkolenia w dniach od .....do....., od godziny .... do godziny .....,
3. zrealizowania szkolenia według planu nauczania, zgodnie z którym zajęcia muszą odbywać się tylko w dni robocze od godz. 16.00,
4. zapewnienia sali do zajęć w **Miastku** wyposażonej w minimum 10 stanowisk, oraz sali rezerwowej w Miastku, wyposażonych w niezbędny sprzęt do prowadzenia zajęć i spełniających wymogi BHP i PPOŻ,
5. zapewnienia uczestnikom szkolenia wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: książkę (podręcznik) oraz ćwiczenia, wspomagające tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, notatnik, długopis oraz przekazania uczestnikom szkolenia na własność materiałów szkoleniowych,
6. poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”. Tytuł projektu „Profesjonaliści”,
7. 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,
8. dostarczenia Zamawiającemu najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia harmonogramu zajęć na pierwsze 3 miesiące obejmującego realizację programu szkolenia na ten okres 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), wskazania wykładowców oraz dostarczania kolejnych trzymiesięcznych harmonogramów na dwa dni przed zakończeniem obowiązywania wcześniejszego harmonogramu,
9. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia trzymiesięcznego harmonogramu szkolenia na pierwszych zajęciach oraz dostarczania kolejnych harmonogramów zajęć na następne trzy miesiące na dwa dni przed zakończeniem obowiązywania wcześniejszego harmonogramu,
10. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
11. przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia,
12. zlecenie przeprowadzenia egzaminu TELC z zakresu języka angielskiego na poziomie A1 licencjonowanemu centrum/ośrodkowi egzaminacyjnemu oraz pokrycia jego kosztów,
13. każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników na zajęciach szkoleniowych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
14. przekazania Zamawiającemu w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
15. pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia,
16. dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
17. 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 przeprowadzonych okresowych testów sprawdzających efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,
  - c) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
  - d) rejestru wydanych zaświadczeń/ 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,
18. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
19. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
20. przeprowadzenia anonimowych ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz analizy ankiet,



21. wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/ zaświadczenia o ukończeniu szkolenia po pozytywnym zaliczeniu egzaminu wewnętrznego oraz zapewnienie dostarczenia uczestnikom szkolenia certyfikatu po pozytywnym zaliczeniu egzaminu zewnętrznego TELC,
22. przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
  - a) list obecności (wg załącznika do umowy),
  - b) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzymał uczestnik szkolenia,
  - c) imiennego wykazu osób, które zaliczyły i nie zaliczyły egzaminu wewnętrznego,
  - d) kopię protokołu z egzaminu wewnętrznego,
  - e) kopii zaświadczeń/ certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - f) rejestru wydanych zaświadczeń/ 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 dokumentu,
  - g) dostarczenia pisemnej informacji z centrum/ ośrodka egzaminacyjnego o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu TELC
  - h) kopii anonimowych ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i analizę ankiet,
23. dostarczenia wyników egzaminu TELC, tj. wykaz osób, które uzyskały wynik pozytywny oraz wykaz osób, które uzyskały wynik negatywny, oraz kserokopii certyfikatów po pozytywnym zaliczeniu egzaminu zewnętrznego TELC w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania ich z centrum/ ośrodka egzaminacyjnego,
24. przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020r.

#### § 4

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

1. program szkolenia,
2. wzór listy obecności,
3. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
4. wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej.
5. wzór certyfikatu TELC,
6. wzór harmonogramu szkolenia,
7. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia.

#### § 5

1. Zamawiający nie dopuszcza zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Jedynie w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających wykładowcom wskazanym w wykazie osób przeprowadzenie zajęć, Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, Wykonawca zobowiązany będzie z zastrzeżeniem ust. 4 do:
  - a) przedstawienia i udokumentowania 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 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 ust. 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 10 osób pracujących przeprowadzonego w jednej grupie wynosi: ..... zł brutto. Słownie: ... zł .../100. Zamawiający dokona płatności za przedmiot umowy w 4 równych transzach w następujących terminach: pod koniec maja 2014r, pod koniec listopada 2014r, pod koniec stycznia 2015r oraz pod koniec marca 2015r, tj. po zakończeniu szkolenia.
2. Wykonawca za przeprowadzenie szkolenia będzie wystawiał fakturę/ rachunek najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca i dostarczy fakturę/ rachunek do siedziby Zamawiającego. Wraz z dokumentem płatności Wykonawca dostarczy listy obecności za dany okres rozliczeniowy w każdej z poszczególnych grup.
3. Termin płatności faktury lub rachunku wynosi 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionego dokumentu płatności oraz list obecności z zastrzeżeniem § 7 pkt. 4
4. Ostatnia płatność zostanie dokonana po zakończeniu szkolenia oraz po przekazaniu dokumentów wskazanych w § 3 pkt. 22.

**§ 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 ( tj. Dz. U. z 2013r. poz. 907 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

