



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

KZ 3431/12/PN/2014

Bytów, dnia 05.03.2014r.

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

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

#### **Zamawiający:**

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

Adres strony internetowej, na której zamieszczona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia:  
[www.bytow.pup.pl](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 (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Nazwa szkolenia: „ABC przedsiębiorczości”.

*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 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”, tytuł projektu „PO KLucz do kariery”.*

#### **I Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **1 grupy 17 osobowej** pod nazwą „ABC przedsiębiorczości”. Szkolenie będzie odbywało się w **Bytowie** w okresie: **kwiecień 2014r.- maj 2014r., przy czym szkolenie nie może trwać dłużej niż 22 dni robocze**. Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe.
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **1 grupy 17 uczestników projektu** nieposiadających wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych przydatnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
3. Szkolenie ma na celu uzyskanie przez jego uczestników wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności przydatnych do prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
  - a) **Zagadnienia ogólne:**
    - tworzenie biznes planu, wniosku o jednorazową dotację inwestycyjną - 24 godz. zajęć,
    - podstawy marketingu – 12 godz. zajęć,
  - b) **Zagadnienia finansowo-księgowo:**
    - sposoby i formy opodatkowania przedsiębiorstw – 24 godz. zajęć,
    - ubezpieczenia społeczne – 12 godz. zajęć,
    - programy rozliczeniowe, podstawy prowadzenia dokumentacji księgowo – podatkowej – 28 godz. zajęć,
  - c) **Zagadnienia prawne:**
    - procedury zakładania działalności gospodarczej – 18 godz. zajęć,
    - prawo pracy – 12 godz. zajęć,
  - d) **Zagadnienia w zakresie umiejętności osobistych:**
    - zarządzanie personelem i czasem, komunikacja interpersonalna, zarządzanie stresem – 20 godz. zajęć.
5. Ilość godzin szkolenia przypadająca na uczestnika szkolenia musi wynosić **150 godzin zegarowych, w tym 150 godzin lekcyjnych**.  
Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
6. Wszystkie zajęcia dla uczestników szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między **7.00 a 16.00**. Szkolenie musi być zrealizowane w ciągu maksymalnie **22 dni roboczych**, według planu nauczania obejmującego dziennie nie więcej niż 8 godzin zegarowych.
7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.







## 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)

KZ 3431/12/PN/2014

8. Wykonawca musi zapewnić salę do zajęć w **Bytowie**, w której zostaną przeprowadzone wszystkie zajęcia, wyposażoną w minimum **17 stanowisk**, wyposażoną w sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia, oraz spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ.
9. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładny adres miejsca odbywania się zajęć w Formularzu oferty (załącznik nr 7 do SIWZ).
10. Wykonawca zapewni, co najmniej:
  - swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody);
  - dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk);
  - dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy lub herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane;
  - przestronne, jasno oświetlone sale dydaktyczne, w których odbywać się będą zajęcia, wyposażone w sprzęt dydaktyczny i multimedialny (tablica, rzutnik), niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniające wymogi BHP i ochrony PPOŻ.
11. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik, długopis oraz przekaze na własność uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe.
13. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia a także te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w Programie szkolenia.
14. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 12 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
15. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
16. 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.
17. **Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy Zamawiającemu:**
  - program szkolenia (w tym: zakres szkolenia oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, sposób organizacji szkolenia, cele szkolenia, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych) zgodnie z § 75 ust. 3 i ust. 6 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). Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - wzór certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia 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) spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej.
  - wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
18. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
  - poinformowania uczestników, 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 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”, tytuł projektu „PO Klucz do kariery”.
  - dostarczenia Zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć 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







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

KZ 3431/12/PN/2014

- w danym dniu) i wskazania wykładowców. Wykonawca zobowiązany będzie podać harmonogram szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
- przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć szkolenia na pierwszych zajęciach,
  - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
  - wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym,
  - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności zawierającej imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
  - przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
  - prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
  - sprawdzenia efektów szkolenia poprzez egzamin końcowy,
  - sporządzenia protokołu i karty ocen z egzaminu końcowego,
  - pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie egzaminu końcowego uczestników szkolenia,
  - prowadzenia rejestru wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia 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) spełniających wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonych logotypami POKL i Unii Europejskiej,
  - zarejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych pod adresem [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) niniejszego szkolenia nie później niż w dniu jego rozpoczęcia oraz aktualizowania w tej bazie informacji nie rzadziej niż raz na miesiąc w okresie trwania niniejszego zamówienia,
  - przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020r.
- 19. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez kadre wskazaną w Wykazie osób przewidzianych do realizacji szkolenia.**
- 20. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie kadry wskazanej w Wykazie osób.**
- 21. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć przez wskazane osoby, w wyniku nieprzewidywalnych i nagłych zdarzeń losowych, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym zgodnym z wymaganiami zawartymi w SIWZ. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należyście udokumentować przyczynę wymiany wykładowcy, oraz przedstawić dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego osoby zastępującej.**
- 22. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależyście 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.**
- 23. 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 certyfikat/zaświadczenie 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) spełniający wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej.**







## 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)

KZ 3431/12/PN/2014

### II Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: **kwiecień 2014r. – maj 2014r., przy czym szkolenie nie może trwać dłużej niż 22 dni robocze.**

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

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

1.1 nie podlegają wykluczeniu z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 ustawy,

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

- a) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, - warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.),
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia - Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełnienia warunku,
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym - Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełnienia warunku,
- d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:
  - osoby, które będą prowadziły zajęcia posiadają wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia oraz posiadają kwalifikacje pedagogiczne lub kurs trenerski, przy czym:
    - co najmniej jeden wykładowca z zakresu zagadnień finansowo-księgowych powinien posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz posiadać co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego lub w biurze rachunkowym;
    - co najmniej jeden wykładowca z zakresu zagadnień prawnych powinien posiadać wykształcenie wyższe prawnicze;
    - co najmniej jeden wykładowca z zakresu zagadnień umiejętności osobistych powinien posiadać wykształcenie wyższe psychologiczne lub Zarządzanie zasobami ludzkimi (HR);
  - osoby, które będą prowadziły zajęcia, przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia grupowe (minimum 7 osób w grupie), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, w trakcie których omawiały te same zagadnienia, które będą omawiały w ramach niniejszego zamówienia,
- 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 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 ustawy, albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej - załącznik nr 4 do SIWZ.
- 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 5 do SIWZ.
- f) 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.

**Wykonawcy zagraniczni** - jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w ppkt. f składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego







## 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)

KZ 3431/12/PN/2014

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

### **IV Wymagane dokumenty**

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

1. 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 SIWZ - jeżeli Wykonawca posiada.
2. Formularz oferty – załącznik nr 7 do SIWZ.
3. Kalkulacja szkolenia – załącznik nr 8 do SIWZ.
4. 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.
5. Aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydanego 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: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl).

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Katarzyna Wnuk Lipińska, Iwona Szyca.

### **VI Informacja na temat wadium**

Zamawiający nie przewiduje wadium.







## 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 3431/12/PN/2014

### 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 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, 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 „ABC przedsiębiorczości”** zaadresowanej do Zamawiającego:

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

### IX Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt.1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 2 musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub 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 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).







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

KZ 3431/12/PN/2014

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 13.03.2014r. do godz. 9:15.**
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **13.03.2014r. o godz. 9.30 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 obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia – 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 stosuje poniższy wzór:

$LP=A+B+C$ , gdzie:

LP - łączna liczba punktów

A – liczba punktów w kryterium „cena”

B – liczba punktów w kryterium „doświadczenie Wykonawcy”

C – Liczba punktów w kryterium „posiadane certyfikaty”

#### 1. Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

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

- 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 8 do SIWZ oraz przepisać do „Formularza oferty”- załącznik nr 7 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, przy czym ilość godzin szkolenia nie może być mniejsza niż 70.







ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie  
(ale nie większa niż 15 szkoleń)  
B= ..... x 100 pkt. x znaczenie kryterium 25%  
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,

c) Wykonawca do każdego szkolenia zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tych szkoleń od podmiotów zlecających, tak by łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkoleń dla grup minimum 7 – osobowych,

***UWAGA:** Dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należyście powinien wystawić podmiot (jednostka/ osoba) zlecający szkolenie. Przedstawione przez Wykonawców anonimowe ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług. W przypadku, gdy w ramach jednej usługi szkoleniowej (realizowanej w tym samym miejscu i w tym samym terminie) przeszkolone zostały osoby z różnych podmiotów zlecających należy przedstawić dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tych usług od podmiotów zlecających, tak by łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkolenia grupowego dla minimum 7 osób.*

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:** liczba godzin szkolenia,

**kolumna 5:** należy wykazać jedną grupę,

**kolumna 6:** liczba przeszkolonych osób (minimum 7 osób) w ramach jednego wykazanego szkolenia,

**kolumna 7:** podmiot, dla którego było zrealizowane szkolenie,

**kolumna 8:** 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 dokumentów potwierdzających należyte wykonanie szkolenia, bądź przedstawienie ich w kopii niepotwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, bądź osobę upoważnioną przez Wykonawcę lub potwierdzone przez osobę nieupoważnioną przez Wykonawcę, Zamawiający nie uwzględni wyszczególnionego szkolenia do oceny oferty.

g) W przypadku gdy Wykonawca, w załączniku nr 6 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.

h) Zamawiający oceni „doświadczenie Wykonawcy” w przeprowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia, na podstawie wyłącznie szkoleń wykazanych w Wykazie usług szkoleniowych. Szkolenia niezwiązane z przedmiotem zamówienia nie będą podlegały ocenie.

**i) Wykaz usług szkoleniowych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy.**

### 3. Sposób przyznania punktów w kryterium „posiadane certyfikaty”:

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

a) W celu zdobycia punktów w niniejszym kryterium Wykonawca winien dostarczyć aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO.

b) W przypadku braku dokumentów potwierdzających posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług, bądź przedstawienie ich w kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem (każda strona musi być poświadczona za zgodność z oryginałem), bądź potwierdzonych przez osobę nieupoważnioną przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie dysponuje odpowiednim certyfikatem jakości usług i w niniejszym kryterium nie otrzyma punktów.







## 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)

KZ 3431/12/PN/2014

**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 9 do SIWZ.

**XV Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy.

Z up. STAROSTY

Janusz Wiczowski  
DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

(podpis Zamawiającego)

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej.
5. Załącznik nr 5 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, 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 (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: [gdbyp@praca.gov.pl](mailto:gdbyp@praca.gov.pl)

KZ 3431/12/PN/2014

### Załącznik nr 1 do SIWZ

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

### OŚWIADCZENIE

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

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

#### **„ABC przedsiębiorczości”**

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

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

.....  
miejsowość i data

.....  
(podpis Wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI







KZ 3431/12/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 2 do SIWZ**

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**  
o braku podstaw do wykluczenia

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

**„ABC przedsiębiorczości”**

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

.....  
miejsowość i data

.....  
(podpis Wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI







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

KZ 3431/12/PN/2014

### Załącznik nr 3 do SIWZ

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

### OŚWIADCZENIE

o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkolenia pn.

### „ABC przedsiębiorczości”

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

.....  
miejsowość i data

.....  
(podpis Wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







.....  
/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.*

**„ABC przedsiębiorczości”**

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego:

1. **Informuję (emy), 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](http://www.bytow.pup.pl) e-mail: [gdbyp@praca.gov.pl](mailto:gdbyp@praca.gov.pl)

KZ 3431/12/PN/2014

## 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 )







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

KZ 3431/12/PN/2014

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	Liczba godzin szkolenia	Przeszkolona grupa	Ilość przeszkolonych osób w grupie	Podmiot dla którego zostało zrealizowane szkolenie
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.				1		
2.				1		
3.				1		
4.				1		

W załączeniu przekazuję dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyżej wymienionych usług.

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis Wykonawcy )



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI





**Załącznik nr 7 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. „**ABC przedsiębiorczości**” na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników szkolenia – **1 grupa 17 osobowa**
2. Termin wykonania zamówienia: w okresie **kwiecień 2014r. - maj 2014r.**, przy czym szkolenie nie może trwać dłużej niż **22 dni** robocze.
3. Miejsce szkolenia (podać dokładny adres):  
.....
4. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **150 godzin zegarowych, w tym 150 godzin lekcyjnych.**
5. Cena **brutto** za przeszkolenie 17 uczestników szkolenia wynosi .....zł.  
słownie: .....
6. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia wynosi .....zł.  
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 certyfikatu/ zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia 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) spełniającego wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej, wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
10. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy - załącznik nr 9 do SIWZ.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis Wykonawcy)







### KALKULACJA SZKOLENIA

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „ABC przedsiębiorczości” dla 1 grupy 17 osobowej wynika z następujących kosztów ponoszonych przez Wykonawcę:

Lp		Poniesione koszty
1.	Wynagrodzenie wykładowcy/ów	
2.	Nadzór pedagogiczny/opiekun szkolenia	
3.	Obsługa administracyjna szkolenia	
4.	Wynajem sali wykładowej, itp.	
8.	Materiały szkoleniowe	
9.	Koszty cateringu	
11.	Inne, tj.:	
<b>Cena brutto za przeszkolenie 17 osób</b>		zł
<b>Cena brutto za przeszkolenie 1 osoby</b>		zł

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis Wykonawcy)





**WZÓR umowy**

**Załącznik nr 9 do SIWZ**

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

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. „**PO KLucz do kariery**”, 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 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”*, w powiązaniu z art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.) zostaje zawarta umowa dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia grupowego dla 17 uczestników projektu o nazwie: „**ABC przedsiębiorczości**”
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 (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).

**§ 2**

1. Szkoleniem zostanie objętych ..... uczestników projektu.
2. Szkolenie będzie odbywać się w terminie: od ..... do .....
3. Miejsce szkolenia:  
.....
4. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika wynosi - ...,
5. Zamawiający przekaze Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz uczestników szkolenia.

**§ 3**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia i harmonogramami szkoleń,
2. przeprowadzania zajęć dla uczestników szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach między 07:00 a 16:00,
3. zrealizowania szkolenia w ciągu maksymalnie 22 dni roboczych, według planu nauczania obejmującego dziennie nie więcej niż 8 godzin zegarowych,







4. zapewnienia sali do zajęć Bytowie, w której zostaną przeprowadzone wszystkie zajęcia, wyposażonej w minimum **17 stanowisk**, wyposażonej w sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniającej wymogi BHP i ochrony PPOŻ,
5. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napojów ciepłych – kawa, herbata oraz napojów zimnych i ciastek,
6. zapewnienia uczestnikom szkolenia wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: literaturę (podręcznik) wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, notatnik, długopis oraz przekazania uczestnikom szkolenia na własność materiałów szkoleniowych,
7. umieszczenia logo POKL, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w miejscach realizacji szkolenia, na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz na innych dokumentach wydawanych przez Wykonawcę,
8. poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”, tytuł projektu „PO KLucz do kariery”.”,
9. dostarczenia Zamawiającemu najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia 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,
10. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu szkolenia na pierwszych zajęciach,
11. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
12. każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników na zajęciach szkoleniowych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
13. przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
14. pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia,
15. dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
16. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności uczestników szkolenia;
  - b) protokołu i karty ocen z egzaminu końcowego,
  - c) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
  - d) rejestru wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia 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) spełniających wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonych logotypami POKL i Unii Europejskiej,
17. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
18. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
19. przeprowadzenia anonimowych ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy,
20. przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia każdej grupy Zamawiającemu
  - a) oryginału list obecności (wg załącznika do umowy),
  - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
  - c) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
  - d) kserokopii certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia 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) spełniających wymogi informacyjno -







- promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonych logotypami POKL i Unii Europejskiej, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- e) kopii anonimowych ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i ich analizę,
  - f) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych jakie na własność otrzymał uczestnik szkolenia,
  - g) kopię protokołu z egzaminu końcowego,
  - h) rejestru wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
21. zarejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych pod adresem [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) niniejszego szkolenia nie później niż w dniu jego rozpoczęcia oraz aktualizowania w tej bazie informacji nie rzadziej niż raz na miesiąc w okresie trwania niniejszego zamówienia,
22. 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 certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, 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) spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej, zawierający:
  - a. numer z rejestru,
  - b. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
  - c. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - d. formę i nazwę szkolenia,
  - e. okres trwania szkolenia,
  - f. miejsce i datę wydania certyfikatu/ zaświadczenia, potwierdzającego ukończenie szkolenia,
  - g. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - h. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
5. wzór harmonogramu szkolenia.

#### § 5

1. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez kadrę wskazaną w Wykazie osób przewidzianych do realizacji szkolenia.
2. Zamawiający ma prawo w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie kadry wskazanej w Wykazie osób.
3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć przez wskazane osoby, w wyniku nieprzewidywalnych i nagłych zdarzeń losowych, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym zgodnym z wymaganiami SIWZ. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należyście udokumentować przyczynę wymiany wykładowcy oraz przedstawić dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego osoby zastępującej.
4. 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.
5. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.







## § 6

Zamawiający ma prawo do:

1. Dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.
2. Wglądu do dokumentacji Wykonawcy związanej z realizowanym szkoleniem.
3. Uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.
4. Natychmiastowego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia i nieprzekazania środków w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.

## § 7

1. Całkowity koszt szkolenia wynosi..... zł brutto. Słownie ..... zł ...../100.
2. Koszt szkolenia 1 uczestnika projektu wynosi ..... zł brutto. Słownie: ..... zł.../100.
3. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi ..... zł.
4. Zamawiający dokona płatności za przedmiot umowy po zakończonym szkoleniu przekazując należną kwotę na wskazane przez Wykonawcę konto na podstawie poprawnie wystawionej faktury lub rachunku.
5. Termin płatności faktury lub rachunku wynosi 21 dni od daty otrzymania dobrze wystawionego dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 3 pkt. 20.
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

## § 8

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

## § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).

## § 10

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 11

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

Wykonawca

Zamawiający

