



KZ 3431/27/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)

Bytów, dnia 14.07.2014 r.

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Język norweski na poziomie podstawowym”.**

#### **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: „Język norweski na poziomie podstawowym”.

*Zamówienie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”. Tytuł projektu „Praca dla każdego”.*

#### **I Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **10 osób bezrobotnych** pod nazwą „Język norweski na poziomie podstawowym” (wspólny słownik zamówień - 80500000-9 usługi szkoleniowe) w okresie **sierpień 2014r – I połowa października 2014r w jednej grupie szkoleniowej w Bytowie**.
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie jednej grupy 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.
3. Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do posługiwania się językiem norweskim na poziomie podstawowym.
4. Szkolenie powinno zawierać zagadnienia pozwalające na opanowanie znajomości języka norweskiego na poziomie podstawowym, tj. po zakończonym kursie uczestnik:
  - rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i 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.
5. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwa szkolenia, czas trwania szkolenia oraz sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy, zgodnie z § 71 ust. 3 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług



**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 3431/27/PN/2014

- rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667). Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty.
6. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 17.00. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **200 godzin zegarowych, w tym 200 godzin lekcyjnych.**
  7. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie więcej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia oraz nie więcej niż 5 godzin dziennie, przy czym liczba godzin szkolenia w danym miesiącu nie może przekroczyć 150.
  8. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
  9. Wykonawca musi zapewnić salę do zajęć w Bytowie oraz salę rezerwową w Bytowie wyposażoną w minimum 10 stanowisk, spełniające wymogi BHP i ochrony PPOŻ oraz sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
  10. Wykonawca zobowiązany jest podać w Formularzu oferty (załącznik nr 7 do SIWZ) dokładny adres miejsca prowadzenia zajęć oraz miejsca rezerwowego.
  11. Po zrealizowaniu zajęć programowych przeprowadzony będzie egzamin końcowy sprawdzający stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu, po pozytywnym zaliczeniu którego uczestnicy otrzymają zaświadczenie/certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, zawierający elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), spełniający wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej.
  12. 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 wymogi BHP i ochrony PPOŻ sale dydaktyczne, w których odbywać się będą zajęcia, wyposażone w sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
  13. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
  14. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia wyczerpujące materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: podręcznik oraz ćwiczenia, wspomagające tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, długopis, oraz przekaże na własność uczestnikom szkolenia wskazane materiały szkoleniowe.
  15. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia a także te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia.
  16. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 14 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
  17. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
  18. Pomieszczenia 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.







## 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 3431/27/PN/2014

### 19. Wykonawca zobowiązany jest do:

- poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „Praca dla każdego”,
  - dostarczenia Zamawiającemu co najmniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć 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) oraz 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 na pierwszych zajęciach,
  - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, oraz którym przysługuje stypendium, a podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową, lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia,
  - wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym,
  - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności zawierającej imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - każdorazowego niezwłocznego 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,
  - sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia oraz przeprowadzenie egzaminu końcowego,
  - sporządzenia protokołu i karty ocen z przeprowadzonych okresowych testów sprawdzających efekty kształcenia oraz egzaminu końcowego;
  - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, numer i datę wydania zaświadczenia/certyfikatu,
  - przeprowadzenia ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy,
  - przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020r.
20. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez kadrę wskazaną w wykazie osób (załącznik nr 5 do SIWZ) przewidzianych do realizacji szkolenia.
21. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
22. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć przez wskazane osoby, w wyniku nieprzewidywalnych i nagłych zdarzeń losowych, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osoby o uprawnieniach 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 uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.







## 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 3431/27/PN/2014

23. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
24. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
25. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź skierowanych przez inne instytucje (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego).
26. **Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy Zamawiającemu:**
  - program szkolenia, o którym mowa w pkt 5,
  - wzór certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, zawierającego elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) 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,
27. W przypadku niedostarczenia przed podpisaniem umowy dokumentów, o których mowa w pkt. 26, 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 **sierpień 2014r. — I połowa października 2014r.**

### 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 - 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, iż posiada kadre wykwalifikowanych wykładowców zdolnych do realizacji zamówienia, w ilości gwarantującej zabezpieczenie prawidłowego przebiegu szkolenia, w tym:
      - osoby, które będą prowadziły zajęcia posiadają wykształcenie wyższe ukończone na kierunku filologia norweska, lingwistyka stosowana z zakresu języka norweskiego, przygotowanie pedagogiczne oraz odpowiednie doświadczenie, tj. w ciągu ostatnich 3 lat przeprowadziły co najmniej 3 szkolenia/kursy z języka norweskiego na poziomie podstawowym lub wyższym, lub posiadają co najmniej 2 letni staż pracy jako trener/nauczyciel/wykładowca języka norweskiego.
    - e) sytuacji ekonomicznej i finansowej - Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełnienia warunku.







## 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 3431/27/PN/2014

### 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) Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, albo informację 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.
- g) **Wykonawcy zagraniczni** - jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w pkt f 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 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.
2. Formularz oferty – **załącznik nr 7 do SIWZ.**
3. Kalkulacja kosztów 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.







## 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 3431/27/PN/2014

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

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Aniela Mielewczyk, Magdalena Tomaszewska, Iwona Szyca.

### 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, 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 norweski na poziomie podstawowym”** zaadresowanej do Zamawiającego:

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







## 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 3431/27/PN/2014

### **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 pozostaje 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 kosztów szkolenia, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, wykaz usług szkoleniowych składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną,
  - kopie dokumentów dotyczących każdego z Wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych Wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).
6. 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 22.07.2014r. do godz. 9.15.**
2. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 22.07.2014r. 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 – 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

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

- Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się cen wariantowych.
- Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.
- Cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia oraz cenę za przeszkolenie jednej osoby należy przedstawić na druku „Kalkulacja kosztów szkolenia” – załącznik nr 8 do SIWZ oraz przepisać do „Formularza oferty”- załącznik nr 7 do SIWZ .
- Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie.
- 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 przedmiotu zamówienia, tj. języka norweskiego na poziomie podstawowym lub wyższym w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie.

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

$$B = \frac{\text{ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie (ale nie większa niż 15 szkoleń)}}{\text{największa ilość szkoleń grupowych spośród ofert nieodrzuconych (ale nie większa niż 15 szkoleń)}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 25\%$$

Dodatkowe informacje:

- Podstawą oceny ofert w kryterium „doświadczenie Wykonawcy” będą informacje zawarte w **wykazie usług szkoleniowych** (załącznik nr 6 do SIWZ).
- W wykazie usług szkoleniowych należy każde szkolenie wyszczególnić oddzielnie i opisać zgodnie z wykazem.**
- 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** oraz pozostałe informacje zawarte w wykazie usług szkoleniowych.  
*UWAGA: Dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należyte 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.*
- Zamawiający dokona oceny szkolenia tylko w przypadku, gdy z przedstawionych informacji ujętych w wykazie usług szkoleniowych wynikać będzie:







## 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 3431/27/PN/2014

- 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 zostało zrealizowane szkolenie,  
**kolumna 7:** termin, w którym **poszczególne** 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 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, wydany 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.
- 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.







## 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 3431/27/PN/2014

### 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 Wójcikowski  
D Y R E K T O R

powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

.....  
(podpis Zamawiającego)

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej.
5. Załącznik nr 5 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.
6. Załącznik nr 6 - Wykaz usług szkoleniowych.
7. Załącznik nr 7 - Formularz oferty.
8. Załącznik nr 8 - Kalkulacja kosztów szkolenia.
9. Załącznik nr 9 – Wzór umowy dotyczącej organizacji szkolenia.







KZ 3431/27/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: [gdbyp@praca.gov.pl](mailto:gdbyp@praca.gov.pl)

**Załącznik nr 1 do SIWZ**

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

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

**„Język norweski na poziomie podstawowym”**

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 3431/27/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.*

**„Język norweski na poziomie podstawowym”**

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





KZ 3431/27/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 3 do SIWZ**

.....

/Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**

o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

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

**„Język norweski na poziomie podstawowym”**

proszonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, że *posiadam aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych*, zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm., *pod numerem....., prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy w .....*

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis Wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI







.....  
/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 norweski na poziomie podstawowym ”**

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.		

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis Wykonawcy)

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





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

KZ.3431/27/PN/2014

## Załącznik nr 5 do SIWZ

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług w zakresie języka norweskiego 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*		Podstawa do dysponowania osobami (m.in. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło)
				Ilość przeprowadzonych szkoleń/kursów (dla grup minimum 7 osobowych) w ciągu ostatnich 3 lat wraz z podaniem nazwy szkolenia/kursu	Staż pracy wraz z podaniem nazwy miejsca odbywania pracy	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

\*Wypełnić kolumnę 5 lub 6, w zależności od tego, która z kolumn opisuje doświadczenie wskazanej osoby.

.....  
( 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: gdby@praca.gov.pl

KZ.3431/27/PN/2014

Załącznik nr 6 do SIWZ

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

### Wykaz usług szkoleniowych

w zakresie przedmiotu 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	Zakres tematyczny szkolenia	Przeszkolona grupa	Ilość przeszkolonych osób w grupie	Podmiot, dla którego zostało zrealizowane szkolenie	Termin realizacji szkolenia od... do...
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



## 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 3431/27/PN/2014

### 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.

„**Język norweski na poziomie podstawowym**” na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników szkolenia: **1 grupa 10 osób bezrobotnych**
2. Termin wykonania zamówienia - w okresie **sierpień 2014r. – I połowa października 2014r.**
3. Miejsce szkolenia (podać dokładny adres): .....
4. Miejsce rezerwowe szkolenia (podać dokładny adres): .....
5. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **200 godzin zegarowych, w tym 200 godz. lekcyjnych.**
6. Cena **brutto** za przeszkolenie **10** osób bezrobotnych wynosi .....zł brutto słownie: .....
7. Cena **brutto** za przeszkolenie **1** osoby bezrobotnej 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 certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia zawierającego elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), 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.
11. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy - załącznik nr 9 do SIWZ.

.....  
(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 3431/27/PN/2014

**Załącznik nr 8 do SIWZ**

**KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA**

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „**Język norweski na poziomie podstawowym**” dla 1 grupy 10 osób bezrobotnych wynika z następujących kosztów ponoszonych przez Wykonawcę:

Lp.		Poniesione koszty
1.	Wynagrodzenie wykładowcy/ów (instruktorów)	
2.	Nadzór pedagogiczny/opiekun szkolenia	
3.	Obsługa administracyjna szkolenia	
4.	Wynajem sali wykładowej, itp.	
5.	Materiały szkoleniowe	
6.	Koszty cateringu	
7.	Inne, tj.:	
<b>Cena brutto za przeszkolenie 10 osób bezrobotnych</b>		<b>zł</b>
<b>Cena brutto za przeszkolenie 1 osoby bezrobotnej</b>		<b>zł</b>

.....  
(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 3431/27/PN/2014

WZÓR

Załącznik nr 9 do SIWZ

### Umowa nr ..... dotycząca organizacji szkolenia „Język norweski na poziomie podstawowym”.

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. Na podstawie art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.) zostaje zawarta umowa dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla 10 osób bezrobotnych o nazwie: „**Język norweski na poziomie podstawowym**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „Praca dla każdego”.
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 .....osób bezrobotnych.
2. Szkolenie będzie odbywać się w terminie: .....
3. Miejsce szkolenia: .....
4. Miejsce rezerwowe szkolenia: .....
5. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia wynosi .... **godzin zegarowych, w tym ..... godz. lekcyjnych.**
6. 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 poniedziałku do piątku w godzinach między 7.00 a 17.00 według planu nauczania obejmującego nie więcej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego







## 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 3431/27/PN/2014

- uczestnika szkolenia i nie więcej niż 5 godzin dziennie, przy czym liczba godzin szkolenia w danym miesiącu nie może przekroczyć 150.
3. zapewnienia sali do zajęć w **Bytowie** wyposażonej w minimum 10 stanowisk, oraz sali rezerwowej w Bytowie, wyposażonych w niezbędny sprzęt do prowadzenia zajęć i spełniających wymogi BHP i PPOŻ,
  4. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napojów ciepłych – kawy, herbaty oraz napojów zimnych i ciastek,
  5. zapewnienia uczestnikom szkolenia wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: podręcznik oraz ćwiczenia, wspomagające tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, 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 VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”, tytuł projektu „Praca dla każdego”,
  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 obejmującego 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) oraz wskazania wykładowców,
  9. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu szkolenia na pierwszych zajęciach,
  10. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, oraz którym przysługuje stypendium a podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia,
  11. każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników na zajęciach szkoleniowych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
  12. przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
  13. przeprowadzenia egzaminu końcowego sprawdzającego stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia,
  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 listę obecności uczestników szkolenia,
    - b) protokołu i karty ocen z przeprowadzonych okresowych testów sprawdzających efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
    - 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, numer zaświadczenia/certyfikatu i datę wydania zaświadczenia/certyfikatu,
  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. wydania uczestnikom certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia zawierających elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) spełniających wymogi informacyjno -







## 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 3431/27/PN/2014

promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonych logotypami POKL i Unii Europejskiej,

21. 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 końcowego,
  - d) kopię protokołu z egzaminu końcowego,
  - 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, numer zaświadczenia/certyfikatu i datę wydania zaświadczenia/certyfikatu,
  - g) kopii anonimowych ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i ich analizę,
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 zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia zawierającego elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667). 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 zaświadczenia/certyfikatu, potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji,
  - 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, stanowiącym załącznik do umowy.
2. Zamawiający ma prawo w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje 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 uprawnieniach 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 uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.
4. 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.







## 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 3431/27/PN/2014

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, 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 bezrobotnych przeprowadzonego w jednej grupie wynosi..... zł brutto.  
Słownie: ..... zł ...../100.
2. Koszt szkolenia 1 osoby bezrobotnej 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 prawidłowo wystawionego dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 3 pkt 21.
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 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

