

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)  
o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na  
podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.**

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku, 80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9.

**II. Tryb udzielenia zamówienia:**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych (tj. Dz. U. 2013r., poz. 907) w trybie **przetargu nieograniczonego**.

**III. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi szkoleniowej z zakresu księgowości korporacyjnej (CPV: 80500000-9 – usługi szkoleniowe).

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do SIWZ.**

**Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

**Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

**IV. Termin wykonania zamówienia:**

Rozpoczęcie: druga połowa października / pierwsza połowa listopada 2013r.

Zakończenie: nie później niż 15 kwietnia 2014r.

**V. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz wykazanie braku podstaw do wykluczenia z postępowania.**

**1. Warunki udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia z postępowania.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej,
- oraz wykażą brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

Wykonawca musi spełniać warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie na podstawie przedstawionych oświadczeń metodą spełnia / nie spełnia.

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców niespełniających warunków określonych w art. 24 ust.1 i 2 ustawy.

### **VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazaniu braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wymaga przedstawienia, podpisanego przez Wykonawcę:

- oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust 1 ustawy, które stanowi **załącznik nr 2** do SIWZ.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawca musi złożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, stanowiące **załącznik nr 3** do SIWZ,
- oświadczenie o członkostwie lub braku członkostwa w grupie kapitałowej, stanowiące **załącznik nr 3a** do SIWZ.

### **VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Wszelkie oświadczenia i dokumenty, dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia przekazywane są :

- pocztą na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku  
ul. 3 Maja 9  
80-802 Gdańsk**

- lub faxem na **nr 058 302-04-99**,
- lub e-mail na adres **kancelaria@pup.gda.pl**.

2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami z ramienia Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku jest Małgorzata Wronka – Starszy specjalista ds. rozwoju zawodowego.

### **VIII. Termin związania ofertą:**

Okres związania ofertą wynosi 30 dni i rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **IX. Opis sposobu przygotowania oferty:**

- oferta musi zawierać:
  - a) wypełniony formularz oferty, stanowiący **załącznik nr 4** do SIWZ,
  - b) oświadczenia określone w pkt VI SIWZ,
- oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej, przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów, w języku polskim,
- każda poprawka w ofercie musi być dokonana czytelnie i parafowana przez osobę, która podpisuje ofertę,
- formularz oferty musi zostać podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź osoby upoważnione przez ww., w tym przypadku do oferty musi zostać dołączony oryginał upoważnienia lub jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą upoważnienia,
- zaleca się, aby wszystkie strony oferty wraz załącznikami były podpisane i ponumerowane,
- wszelkie dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,
- nie dopuszcza się przeredagowywania treści formularza ofertowego,
- każdy Wykonawca może złożyć tylko jedna ofertę,
- Wykonawca ponosi wszelkie koszty, związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- oferty należy składać w opakowaniach uniemożliwiających ich bezśladowe otwarcie, np. w zaklejonej kopercie,
- opakowanie musi zawierać napis **„Oferta na realizację usługi szkoleniowej z zakresu księgowości korporacyjnej” oraz nazwę i adres Wykonawcy.**

### **X. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

1. Oferty należy składać na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy  
ul. 3 Maja 9  
80-802 Gdańsk,**

lub w siedzibie Zamawiającego w pok. 214, II piętro, termin składania ofert upływa dnia **11.10.2013r. do godz. 09.00.**

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. 111, w dniu **11.10.2013r. o godz. 10.00.**

### **XI. Opis sposobu obliczenia ceny:**

Wykonawca przedstawia **cenę netto (bez podatku VAT) w PLN** (do dwóch miejsc po przecinku).

**Cena netto musi uwzględniać wszystkie koszty Wykonawcy niezbędne do realizacji niniejszego zamówienia publicznego.**

Jest to cena ostateczna, nie podlegająca żadnym negocjacjom.

## **XII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.**

1. Wszystkie oferty, nie podlegające odrzuceniu, oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

- cena za realizację całej usługi – **100 pkt**,

2. Sposób oceny ofert:

a) maksymalną liczbą punktów jest 100 punktów,

b) każda z ofert, o których mowa w pkt 1 będzie podlegać ocenie wg następującego wzoru:

$$Lp=Cn:Cbx100,$$

gdzie

Lp – jest liczbą punktów, jaką Wykonawca uzyskał za wszystkie kryteria oceny oferty,

Cn – najniższa cena, spośród ofert za realizację usługi,

Cb – cena oferty badanej za realizację usługi.

## **XIII. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Zamawiający podpisze umowę po zatwierdzeniu wyników postępowania z tym Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą, w terminie określonym w art. 94 ustawy, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.

2. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, musi złożyć dokument potwierdzający upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy (aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub inny równoważny dokument).

3. Najpóźniej 3 dni przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, musi dostarczyć do Zamawiającego kopie umów zawartych z firmami, w których będą odbywały się zajęcia praktyczne dla osób bezrobotnych.

## **XIV. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

Istotne postanowienia umowy stanowią **załącznik nr 5** do SIWZ.

## **XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- odrzucenia oferty odwołującego.

**XVI. Na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.**

Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, przygotowała i zatwierdziła w dniu 02.10.2013..... Komisja Przetargowa PUP w Gdańsku w składzie:

- |                       |                         |  |
|-----------------------|-------------------------|--|
| 1. Ewa Olszewska      | - Przewodniczący        | .....<br>Z-ca DYREKTORA<br>POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  |
| 2. Maria Michaluk     | - Z-ca Przewodniczącego | .....<br>Maria Michaluk  |
| 3. Alina Krzyżanowska | - Członek               | SPECJALISTA<br>ds. Rozwoju Zawodowego<br>Alina Krzyżanowska<br>ST. SPECJALISTA<br>ds. Rozwoju Zawodowego |
| 4. Małgorzata Wronka  | - Członek – Sekretarz   | .....<br>Małgorzata Wronka   |

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Roland Budnik

(podpis Zamawiającego)

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,
- 2) załącznik nr 2 – oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- 3) załącznik nr 3 – oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia,
- 4) załącznik nr 3a – oświadczenie dotyczącej członkostwa w grupie kapitałowej,
- 5) załącznik nr 4 – formularz oferty szkoleniowej,
- 6) załącznik nr 5 – istotne postanowienia umowy,
- 7) załącznik nr 6 – skierowanie na szkolenie.

RR.2523.2.2013.MW

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA JEST REALIZACJA USŁUGI SZKOLNIOWEJ W ZAKRESIE KSIĘGOWOŚCI KORPORACYJNEJ**

### WAŻNE!

*Niniejsze zamówienie publiczne, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, może być realizowane tylko przez:  
- instytucję szkoleniową wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.*

### 1. PROGRAM SZKOLENIA

- a) Szkoleniem będzie objętych 40 osób bezrobotnych - skierowanych przez Zamawiającego,
- b) Usługa szkoleniowa przeprowadzona zostanie w **jednej grupie liczącej 40 osób** w następującym terminie:
  - rozpoczęcie: nie wcześniej niż druga połowa października 2013 roku,
  - zakończenie - nie później niż do 15 kwietnia 2014 roku.
- c) Szkolenie musi obejmować nie mniej niż 550 godzin zegarowych i nie więcej niż 575 godzin zegarowych zajęć szkoleniowych, z czego 320 godzin programu szkolenia muszą stanowić zajęcia praktyczne. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować zajęcia praktyczne w zewnętrznych firmach w działach zajmujących się księgowością. Praktyki mają polegać na wszechstronnym zapoznaniu osób bezrobotnych uczestniczących w szkoleniu z zakresem zadań i obowiązków oraz standardami prac na stanowisku młodszego księgowego w następujących działach oraz w wymiarze czasowym dla każdego uczestnika szkolenia:
  - dział środków trwałych - 56 godzin,
  - dział zarządzania gotówką – 32 godziny,
  - dział zarządzania należnościami – 56 godzin,
  - dział zarządzania zobowiązaniami – 48 godzin,
  - dział księgi głównej – 80 godzin,
  - dział inwentaryzacji – 24 godziny,
  - dział rachunkowości zarządczej i controllingu – 24 godziny.Wykonawca musi przedstawić miejsca wykonania zamówienia części teoretycznej i praktycznej w pozycji „Miejsce szkolenia” w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ.
- d) Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do soboty z wyłączeniem świąt w przedziale czasowym od godziny 8.00 do 19.00 **z zastrzeżeniem, że liczba godzin zajęć szkoleniowych w ciągu jednego dnia wynosić będzie minimum 5 godzin zegarowych, a tygodniowo obejmować będzie minimum 25 godzin zegarowych zajęć szkoleniowych.**
- e) Program szkolenia musi zawierać zagadnienia z zakresu:
  - przepisów bhp – 2 godziny,

- rachunkowości korporacyjnej (ogólne zasady rachunkowości, zasoby majątkowe, kapitały i zobowiązania jednostek gospodarczych, wyniki jednostki i jego podstawowe elementy, dokumentacja operacji gospodarczych, system rejestracji, operacji gospodarczych, dowody źródłowe, sprawozdawczość finansowa jednostki gospodarczej) – minimum 57 godzin – maksimum 65 godzin,
- programu MS Excel – minimum 38 godzin – maksimum 41 godzin,
- organizacji pracy (procedury i działania w poszczególnych działach określonych w pkt. 1c) zajęcia teoretyczne – minimum 58 godzin – maksimum 64 godziny; zajęcia praktyczne – 320 godzin,
- systemów finansowo – księgowych: Symfonia – minimum 14 godzin – maksimum 18 godzin,
- systemów finansowo – księgowych klasy ERP (planowanie zasobów przedsiębiorstwa): SAP – minimum 30 godzin – maksimum 32 godziny,
- kultury korporacyjnej – minimum 31 godzin – maksimum 33 godziny.

## 2. WARUNKI TECHNICZNE NIEZBĘDNE DO REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Wymagania od Wykonawcy:

- co najmniej jedna duża sala wykładowa do prowadzenia zajęć grupowych dla grupy 40 osób wyposażona w sprzęt niezbędny do realizacji przedmiotu zamówienia, oraz co najmniej dwie sale wyposażone łącznie w 40 stanowisk komputerowych oraz w sprzęt niezbędny do realizacji przedmiotu zamówienia. Pomieszczenia nie mogą znajdować się poniżej poziomu parteru ani na poddaszu (strychu),
- dostęp do Internetu,
- zaplecze socjalne ( kawa, herbata oraz woda mineralna, w ilości zaspokajającej potrzeby uczestników),
- co najmniej dwie toalety z umywalką.

### II. Wykonawca zapewnia:

- materiały dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zamówienia - zgodne z tematyką szkolenia, w skład których wchodzi w szczególności: podręcznik lub inne materiały szkoleniowe oraz notatnik i przybory do pisania, przekazywane każdemu uczestnikowi na własność,

Materiały szkoleniowe powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia wraz z rozpoczęciem szkolenia, bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

- odpowiednie oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych przedmiotu zamówienia [MS Office - edytor tekstu Word, arkusz kalkulacyjny Excel; Systemy księgowe FK: Symfonia oraz system FK klasy ERP (planowanie zasobów przedsiębiorstwa): SAP]. Oprogramowanie musi być zainstalowane na każdym komputerze,
- kadre dydaktyczną przewidzianą do realizacji przedmiotu zamówienia posiadającą wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o systemie oświaty) - minimum 10 osób, w skład której musi wchodzić minimum 3 osoby z tytułem doktora nauk ekonomicznych. Powyższe informacje należy zamieścić w pozycji „kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiadającej tematyce szkolenia” w formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 4** do SIWZ,
- osoby pełniące nadzór nad zajęciami praktycznymi.

W przypadku uzasadnionej i usprawiedliwionej nieobecności wykładowcy Wykonawca musi zapewnić zastępstwo do prowadzenia zajęć przez osobę o kwalifikacjach takich samych, jakie posiada zastępowany wykładowca. Powyższe może nastąpić jedynie za pisemną zgodą Zamawiającego.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy posiadania na dzień składania oferty pisemnych porozumień z minimum 3 firmami nie więcej niż z 8 firmami, w których będą odbywały się zajęcia praktyczne dla 40 osób bezrobotnych.

### ***UWAGA!***

#### **Dopuszczalne lokalizacje realizacji szkolenia :**

1. Gdańsk i Powiat Gdański,
2. Sopot,
3. Gdynia.

Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie przez Zamawiającego będzie posiadała skierowanie zgodne z **załącznikiem nr 6** do SIWZ.

Wykonawca zobowiązany jest wystawić każdemu uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego zakończeniu:

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. nr 177 poz. 1193, z późn. zm.).

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
 Roland Budnik



RR.2523.2.2013.MW

**OŚWIADCZENIE**  
**WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

....., dn. ....

(miejscowość)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby  
uprawnionej do występowania  
w imieniu Wykonawcy)

RR.2523.2.2013.MW

**OŚWIADCZENIE**  
**WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

....., dn. ....  
(miejscowość)

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby  
uprawnionej do występowania w imieniu  
Wykonawcy)

RR.2523.2.2013.MW

**OŚWIADCZENIE  
DOTYCZĄCE CZŁONKOSTWA W GRUPIE KAPITAŁOWEJ**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczamy, że jestem członkiem/nie jestem członkiem\* grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, w skład, której wchodzi n.w. przedsiębiorcy:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

....., dn. ....  
(miejscowość)

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby  
uprawnionej do występowania w imieniu  
Wykonawcy)

\*niepotrzebne skreślić

## OFERTA

Gdańsk, dnia .....

Nazwa instytucji szkoleniowej:

.....  
Adres instytucji szkoleniowej:

.....  
Nr telefonu:

.....  
Nr fax:

.....  
NIP:

.....  
Regon:

.....  
Nazwa banku i nr rachunku bankowego:

.....  
Oświadczam iż posiadam wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych we właściwym  
Wojewódzkim Urzędzie Pracy pod numerem:

.....  
Oświadczam iż posiadam pisemne porozumienia z firmami, w których będą odbywały się  
zajęcia praktyczne dla 40 osób bezrobotnych.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

## PROGRAM SZKOLENIA

.....  
(Nazwa szkolenia)

1. Zakres szkolenia:

.....  
.....

2. Czas trwania szkolenia: od ..... do .....

3. Sposób organizacji szkolenia (ilość godzin zegarowych ogółem, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne):

.....  
.....

4. Wymagania wstępne dla uczestników:

.....  
.....

5. Cel szkolenia:

.....  
.....

6. Miejsce szkolenia:

a) zajęć teoretycznych (nazwa i adres):

.....

b) zajęć praktycznych (nazwa i adres):

.....

7. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem ich części teoretycznej i praktycznej oraz opis treści szkolenia:

LP	TEMAT ZAJĘĆ	TREŚĆ SZKOLENIA	LICZBA GODZ. TEOR.	LICZBA GODZ. PRAKT.

8. Wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych:

.....  
.....

9. Sposób organizacji zajęć praktycznych:

.....  
.....

10. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia (**liczba i kwalifikacje podanych wykładowców do realizacji szkolenia w danym terminie nie mogą ulec zmianie**):

Imię i nazwisko	Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (w latach) w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia	Liczba przeprowadzonych szkoleń w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia	Zakres wykonywanych czynności

11. Ilość wyposażonych stanowisk niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Posiadane certyfikaty jakości usług:

.....  
.....

13. Sposób sprawdzania efektów szkolenia tj. przewidziane sprawdziany i egzaminy (w tym egzamin państwowy):

.....  
.....

14. Nabyte kwalifikacje/rodzaj uprawnień/typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:

.....  
.....

15. Osoba wyznaczona do kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Gdańsku:

.....

16. Osoba upoważniona do podpisywania umowy:

.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

## KOSZTORYS

### KOSZTY STAŁE:

.....zł.  
.....zł.  
.....zł.  
.....zł.

### KOSZTY ZMIENNE:

.....zł.  
.....zł.  
.....zł.  
.....zł.

Łącznie:

Koszt szkolenia grupy ..... osobowej ..... zł.

Koszt szkolenia 1 osoby ..... zł.

Koszt 1 osobogodziny szkolenia ..... zł.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

- UWAGA!

W przypadku przeprowadzania egzaminu przez instytucję szkoleniową, kosztorys powinien uwzględniać koszt tego egzamin



## HARMONOGRAM SZKOLENIA

### UWAGA!

1. Godziny zajęć należy podać w godzinach zegarowych (wraz z określeniem, w jakich godzinach odbywają się zajęcia).
2. Tygodniowy wymiar zajęć nie może być niższy niż 25 godzin zegarowych.
3. Zajęcia powinny być realizowane w przedziale godzinowym od 08:00 do 19:00

<b>DATA</b>	<b>GODZINY ZAJĘĆ(zegarowe)</b>	<b>ZAKRES GODZINOWY (od do)</b>	<b>TEMAT ZAJĘĆ</b>

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**Oświadczam, że:**

- zapoznałem się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę do niej zastrzeżeń;
- wypełniłem i załączyłem wszystkie żądane przez Zamawiającego załącznik i dokumenty;
- uważam się za związanego ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

**Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.**

Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

1. ....
2. ....
3. ....

Osobami uprawnionymi (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej) do reprezentowania wykonawcy są:

1. ....
2. ....

....., dn. ....  
(miejscowość)

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy\*)

\* formularz oferty musi zostać podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź osoby upoważnione przez ww., w tym przypadku do oferty musi zostać dołączony oryginał upoważnienia lub jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą upoważnienia

**WZÓR\* ZAŚWIADCZENIA LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO UKOŃCZENIE  
SZKOLENIA ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE DANE, O ILE PRZEPISY ODREBNE NIE  
STANOWIĄ INACZEJ:**

1. Numer z rejestru
2. Imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
3. Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
4. Formę i nazwę szkolenia
5. Okres trwania szkolenia
6. Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
7. Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
8. Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, przeprowadzającą szkolenie

Podst. prawna

Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. nr 177 poz. 1193, z późn. zm.).

\* Proszę dołączyć wzór

## ANKIETA ANONIMOWA DLA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIU..... ORGANIZOWANYM PRZEZ PUP W GDAŃSKU

Prosimy Pana/Panią o przeczytanie poniższych pytań i udzielenie odpowiedzi wstawiając znak x w odpowiednie kwadraty.

**1. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a ze szkolenia?**

tak                       częściowo                       nie

**2. Jak ocenia Pani/Pan swój poziom wiedzy przed szkoleniem?**

bardzo wysoko               wysoko                       nisko

**3. Jak ocenia Pani/Pan swój poziom wiedzy po szkoleniu?**

bardzo wysoko               wysoko                       nisko

**4. Jak ocenia Pan/Pani sposób prowadzenia zajęć?**

a) teoretycznych               bardzo dobrze               dobrze                       średnio                       źle                       bardzo źle

b) praktycznych               bardzo dobrze               dobrze                       średnio                       źle                       bardzo źle

**5. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia (materiały szkoleniowe, wykładowców, formę komunikowania się z uczestnikami)?**

bardzo dobrze               dobrze                       średnio                       źle                       bardzo źle

**6. W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pani oczekiwania?**

bardzo                       średnio                       mało                       wcale

**7. Czy ma Pan/Pani uwagi dotyczące zrealizowanych zajęć?**

nie

tak (proszę podać, jakie) .....

Bardzo dziękujemy za rzetelne wypełnienie ankiety

.....  
(data)

**ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**  
**o zorganizowanie szkolenia**  
**zawartej w dniu .....**

pomiędzy:

**Prezydentem Miasta Gdańska,**

którego reprezentantem jest:

..... – .....  
zwanym dalej „Zamawiającym”

a

**Instytucją Szkoleniową:** ..... **W** .....,

wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych WUP pod nr .....,

której reprezentantem jest:

.....  
zwaną dalej „Wykonawcą”.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia: „.....”.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zlecenia, a osoby realizujący program szkolenia odpowiednie kwalifikacje.

**§ 2**

1. Szkoleniem obejmuje się ..... osób bezrobotnych, skierowanych przez Zamawiającego, w grupach gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.
2. Termin i miejsce szkolenia: .....
3. Szkolenie obejmuje ..... **godzin zegarowych**.
4. Koszt szkolenia wynosi ..... **zł za osobę** (..... zł za 1 osobogodzinę szkolenia).

**§ 3**

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane bezrobotnemu przez Zamawiającego.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów wybrano w trybie zgodnym z Prawem zamówień publicznych (Art. 39).
3. Harmonogram, program szkolenia oraz jego kosztorys, opracowane przez Wykonawcę, stanowią integralną część niniejszej umowy.

**§ 4**

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 podlega unieważnieniu.

## § 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Nauczania zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Zapewnienia:
  - a) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego szkolenia,
  - b) odpowiedniego pomieszczenia wyposażonego w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - c) warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w szkoleniu osób niepełnosprawnych w przypadku skierowania przez Zamawiającego osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, a w szczególności:
  - a) na bieżąco dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin edukacyjnych zgodnie z harmonogramem oraz listy obecności, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
  - d) dokumentowania w formie zdjęć przebiegu realizacji szkolenia. Dokumentacja powinna zawierać minimum 3 zdjęcia.
5. Ubezpieczenia od NNW uczestników szkolenia, o których mowa w art. 41 ust. 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i którzy wybrali zasiłek. Powyższe powinno nastąpić z chwilą nabycia prawa do zasiłku, nie wcześniej niż pierwszego dnia szkolenia. Informację o osobach podlegających w/w ubezpieczeniu, Zamawiający przekaze przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przekazania Zamawiającemu, po pierwszym dniu szkolenia, pisemnej informacji, dotyczącej obecności bądź nie stawienia się osób bezrobotnych na szkoleniu.
7. Sporządzania, prowadzenia oraz przekazywania Zamawiającemu kopii list obecności uczestników szkolenia następnego dnia po zakończeniu każdego miesiąca.
8. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
9. Bieżącego informowania Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób bezrobotnych, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za kształcenie tych osób.
10. Ubezpieczenia od NNW uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i jednocześnie kontynuują szkolenie. Powyższe powinno nastąpić od następnego dnia, po dniu otrzymania od Zamawiającego informacji o w/w zdarzeniu.
11. Wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.
12. Dostarczenia do Zamawiającego w ciągu 3 dni od daty zakończenia szkolenia:
  - a) uwierzytelnionych kopii wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,

- b) potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez uczestników szkolenia,
  - c) imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, bądź szkolenia nie ukończyły,
  - d) listy obecności za miesiąc, w którym zakończyło się szkolenie,
  - e) nośnika CD z nagranyymi minimum 3 zdjęciami dokumentującymi przebieg realizacji szkolenia wraz z oświadczeniem o przeniesieniu praw autorskich na wszelkich polach eksploatacji.
13. Przeprowadzenia ankiety oceniającej szkolenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy oraz dostarczenia do Zamawiającego wyników analizy tych ankiet po zakończeniu szkolenia.
  14. Dostarczenia do Zamawiającego, w ciągu 3 dni od zakończenia szkolenia, dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, o którym mowa w pkt. 5 oraz 10.
  15. Sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał.

## § 6

Zamawiający zastrzega sobie:

1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.

## § 7

W przypadku nie wywiązywania się przez Wykonawcę z postanowień niniejszej umowy Zamawiający może:

1. Odmówić finansowania należności związanych z kosztami szkolenia lub zażądać zwrotu kwot sfinansowanych.
2. Rozwiązać umowę bez wypowiedzenia.

## § 8

1. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzenie szkolenia w wysokości określonej w § 2 p. 4, płatnej przelewem na konto Wykonawcy wskazane przez Wykonawcę na fakturze za szkolenie.
2. Zapłata nastąpi w dwóch transzach:
  - I transza po zrealizowaniu części teoretycznej i przedstawieniu przez Wykonawcę wykazu faktycznie poniesionych wydatków do sumy wynikającej z tego wykazu,
  - II transza w ciągu 30 dni od dnia przedłożenia faktury po spełnieniu warunków wynikających z § 5 przedmiotowej umowy. Zwrot wydatków obejmuje liczbę bezrobotnych, którzy szkolenie ukończyli, pomnożoną przez koszt jednej osoby.
3. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
4. **Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia bezrobotnych, którzy nie podjęli szkolenia zgodnie z terminem określonym w skierowaniu chyba, że powodem rozpoczęcia szkolenia w terminie późniejszym było zwolnienie lekarskie dostarczone Zamawiającemu oraz Wykonawcy.**
5. Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia zostali z winy Wykonawcy skreśleni z listy uczestników.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia od Wykonawcy bezpodstawnie wypłaconego stypendium w sytuacji, gdy z winy Wykonawcy taka wypłata nastąpiła.
7. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, Zamawiający zwraca koszt szkolenia skalkulowany jako suma kosztów zmiennych, w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć oraz kosztów stałych w pełnej wysokości.

## § 9

1. Zamawiający wskazuje do współpracy .....
2. Wykonawca wskazuje do współpracy .....

## § 10

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należytego z tytułu wykonania części zamówienia.

## § 11

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają pisemnej formy pod rygorem nieważności.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego
2. Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jednolity: Dz. U. 2013., poz. 674 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907).

## § 13

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

## § 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

Załączniki:

1. Oferta szkoleniowa obejmująca: program szkolenia zawierający nazwę i zakres szkolenia, czas jego trwania i sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników, cel szkolenia, plan szkolenia z uwzględnieniem zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ich treści, wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych, a także sposób sprawdzania efektów szkolenia, kosztorys szkolenia uwzględniający koszt za 1 osobę oraz koszt 1 osobogodziny szkolenia, harmonogram szkolenia.
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
3. Wzór ankiety oceniającej szkolenie.



## SKIEROWANIE NA SZKOLENIE OSOBY BEZROBOTNEJ

W związku z umową w sprawie szkolenia bezrobotnych.....zawartą w dniu....., Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku, reprezentowany przez.....

kieruje Pana/ią .....PESEL.....

nr dokumentu stwierdzającego tożsamość .....

zam. ....

do:.....  
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej z którą zawarto umowę)

celem odbycia szkolenia:.....

w okresie od.....do.....oraz zobowiązuje się do sfinansowania Pani/Panu kosztów tego szkolenia.

Zobowiązany/a jest Pan/i do zgłoszenia się w .....,dnia.....o godzinie.....

### Osoba skierowana na szkolenie oświadcza, że została poinformowana o:

- Obowiązku zgłoszenia się w jednostce szkolącej zgodnie ze skierowaniem otrzymanym od PUP. W sytuacji, gdy osoba nie podejmie szkolenia po odbiorze skierowania będzie pozbawiona statusu bezrobotnego zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt. 8 na okres wskazany w art. 33 ust. 4 pkt. 3
  - prawie do odszkodowania z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
  - prawie do stypendium zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy
  - obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia kursu, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej oraz przyspieszenia do egzaminu kończącego szkolenie, który jest integralną częścią szkolenia (dotyczy to również egzaminów poprawkowych)
  - obowiązku każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności (ZUS ZLA) w terminie 7 dni od daty jego wystawienia
  - obowiązku niezwłocznego przedstawienia w PUP świadectwa ukończenia szkolenia
- oraz oświadcza że:**
- zobowiązuje się do zwrotu kosztów szkolenia, jeżeli z własnej winy nie ukończył szkolenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej zgodnie z art. 41 ust. 6 ustawy

Podstawa prawna: Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.(Tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 674 z późn. zm.).

.....  
(podpis i data osoby składającej oświadczenie i przystępującej do szkolenia)

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Gdańsk, dnia .....