



Projekt „Wygr@jmy przyszłość” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Kołobrzeg dnia 20.08.2010r.

## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia /SIWZ/

Postępowanie Nr: PN/RS/09/2010 = Przeprowadzenie szkolenia grupowego pod nazwą:  
**Recepcjonista z językiem niemieckim**

dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu w ramach projektu pt. „Wygr@jmy Przyszłość”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet VI Rynek 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.

### **1. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Zamawiający:	Powiat Kołobrzegi – Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu, ul. Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg.
--------------	--

**2. Tryb udzielenia zamówienia:** Postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 39 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. - / tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759/, zwaną dalej „ustawą” w trybie przetargu nieograniczonego, o wartości poniżej kwoty określonej w art. 11 ust. 8 ustawy. Niniejsze postępowanie zostało wszczęte poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych /BZP/. Dodatkowo na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego – ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg oraz na stronie internetowej Zamawiającego - <http://pupkolobrzeg.finn.pl/>, zamieszczono informacje o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia.

### **3. Opis przedmiotu zamówienia:**

**3.1. Przedmiotem zamówienia jest** usługa szkoleniowa polegająca na **zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia grupowego dla 12 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, składająca się z 3 modułów:

**I. Moduł zawodowy** - zasadniczym celem szkolenia, w ramach tego modułu jest wyposażenie jego uczestników w wiedzę i umiejętności jakie są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku: **Recepcjonisty**. Szkolenie powinno mieć charakter przede wszystkim warsztatowy, a więc na zajęciach powinny być ćwiczone w praktyce zagadnienia programowe.

**II. Moduł językowy** - celem tego modułu jest nauka języka niemieckiego, w szczególności języka związanego z pracą w branży hotelarskiej i na stanowisku Recepcjonisty.



**III. Powrót na rynek pracy** - co praktycznie powinien wiedzieć i zastosować każdy poszukujący pracy - /forma warsztatowa pracy z grupą, która ma na celu przygotowanie uczestników do aktywnego poszukiwania zatrudnienia/.

**3.2** Wykonawca przystępujący do postępowania gwarantuje, że posiada wszelkie uprawnienia, licencje, zezwolenia, prawa autorskie, majątkowe w zakresie obrotu przedmiotem zamówienia.

**3.3** Wykonawca przystępujący do postępowania gwarantuje, iż dysponuje bazą szkoleniową zapewniającą możliwość zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.

**3.4** Charakterystyka przedmiotu zamówienia została określona szczegółowo w **załączniku nr 1 do SIWZ**.

**4. Wspólny słownik CPV:** 80530000-8.

**5. Termin, liczba godzin i miejsce wykonania przedmiotu zamówienia:**

**5.1 Zakładany termin przeprowadzenia szkolenia to:**

Rozpoczęcie – **I połowa września 2010r.**, a zakończenie najpóźniej do dnia **30 października 2010r.** Zamawiający zastrzega jednak, iż termin rozpoczęcia szkolenia może ulec przesunięciu, a co za tym idzie zmianie ulec może także termin zakończenia usługi. Powyższe uzależnione jest bowiem od terminu rozpoczęcia szkolenia oraz rozplanowania godzin szkolenia. Dokładnego terminu rozpoczęcia szkolenia Zamawiający nie jest w stanie określić z uwagi na przyczyny natury organizacyjnej.

**5.2 Liczba godzin szkolenia:**

Ilość godzin dydaktycznych na jedną grupę 12 osobową - **200 godzin**, w tym minimum 140 godzin zajęć praktycznych, plus egzamin max. 3 godziny. Zajęcia mają odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem zajęć. Szkolenie ma trwać przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu dla każdego uczestnika. Zajęcia muszą rozpoczynać się i kończyć o pełnych godzinach zegarowych, np. 8:00 – 15:00. Liczba godzin zaplanowanych na dany dzień nie może przekraczać 8. Jedna godzina zegarowa szkolenia to 45 minut nauki plus 15 minut przerwy. Wykonawca wykonywać będzie zamówienie sukcesywnie, w dniach od poniedziałku do piątku (ewentualnie także w soboty, za zgodą uczestników).

**5.3 Miejsce przeprowadzenia szkolenia:**

Miejsce szkolenia – w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, iż winno znajdować się w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg

**6. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

**6.1** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy złożą ofertę zgodną z wymogami określonymi przez Zamawiającego w treści SIWZ oraz:

**6.1.1** Spełniają warunki określone w artykule 22 ust. 1 ustawy i nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy. Na potwierdzenie spełnienia powyższych warunków Wykonawcy zobowiązani są dołączyć podpisane przez osoby uprawnione do ich reprezentowania **załączniki nr 7 i nr 8 do SIWZ**.

**6.1.2** Spełniają warunek dotyczący posiadania aktualnego na rok 2010 wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Obowiązek posiadania takiego wpisu przez jednostki szkoleniowe wynika ze wspomnianej ustawy – Zamawiającemu nie wolno zlecić szkolenia podwykonawcy nie posiadającemu takiego wpisu.

**6.1.3** Spełniają warunek dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia w zakresie niezbędnym do wykonania zamówienia, to jest spełniają postawiony przez Zamawiającego warunek należytego wykonania – w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie – co najmniej jednego szkolenia odpowiadającego swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia, przy czym szkolenie te musiało zawierać część praktyczną. Wykaz powyższego szkolenia



wraz z informacjami wymaganymi przez Zamawiającego **załączany jest do oferty przez Wykonawcę w postaci wypełnionego załącznika nr 3 do SIWZ. Dodatkowo ze zrealizowanego szkolenia Wykonawca jest obowiązany do przedłożenia REFERENCJI** od zlecającego usługę potwierdzającego należyte jej wykonanie.

**6.1.4.** Dysponują kadrami dydaktyczną, co najmniej trzema osobami pełniącymi role wykładowcy/trenera, w tym:

**6.1.4.1. Moduł zawodowy:** Co najmniej jedna osoba:

- posiadająca wykształcenie min. średnie,
- posiadająca doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia weryfikowane poprzez zrealizowanie w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert, przynajmniej dwóch szkoleń odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia, w powyższym module.

**6.1.4.2. Moduł językowy:** Co najmniej jedna osoba:

- posiadająca wykształcenie wyższe uzyskane na kierunku filologia niemiecka/germańska
- posiadająca doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy/trenera języka niemieckiego na co najmniej dwóch szkoleniach w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert.

**6.1.4.3. Moduł „Powrót na rynek pracy”,**

Co najmniej jedna osoba, która pełnić będzie funkcję wykładowcy na szkoleniu:

- posiadająca wykształcenie wyższe;
- posiadająca doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia weryfikowane poprzez zrealizowanie w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert, przynajmniej dwóch szkoleń odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia, w powyższym module.

**6.1.4.4.** Wykaz osób stanowiących kadrami dydaktyczną stanowi **załącznik nr 4 do SIWZ.**

**6.1.5** Spełniają warunek dotyczący posiadania osoby odpowiedzialnej za kontakty z Zamawiającym i nadzór wewnętrzny przebiegu szkolenia, w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia i monitorowania postępów w nauce uczestników szkolenia – **załącznik nr 4 do SIWZ.**

**6.1.6.** Dysponują salą szkoleniową w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg, **która pomieści minimum 12 osób szkolonych wraz z wykładowcą** wyposażoną **na czas szkolenia** w:

- liczbę ławek i krzeseł adekwatną do liczby osób kierowanych (co najmniej 12 stanowisk pracy + wykładowca),
- tablicę kredową i/lub suchościeralną, i/lub flipchart z zapasem kartek,
- projektor oraz ekran projekcyjny (lub odpowiednio przygotowana ściana) do wyświetlania prezentacji z np. MS PowerPoint,
- sprzęt oraz materiały niezbędne do praktycznej nauki zawodu recepcjonisty.

**UWAGA:** Sala szkoleniowa **musi** spełniać wymagania zgodnie z przepisami BHP i PPOż. Wymagania w zakresie BHP i PPOż. muszą spełniać również stanowiska pracy i wyposażenie sali.

**6.1.7** Dysponują co najmniej jednym miejscem do zajęć praktycznych w hotelu i/lub ośrodku wypoczynkowym zlokalizowanym w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg /takich miejsc może być więcej, z uwagi na liczbę uczestników/, w którym uczestnicy szkolenia będą mogli odbyć zajęcia praktyczne. Hotel i/lub ośrodek wypoczynkowy zaproponowane przez Wykonawcę jako miejsca odbywania praktyki, muszą być miejscami, gdzie wykonywana jest na co dzień praca recepcjonisty. Tylko w ten sposób możliwe będzie przeprowadzenie praktycznej nauki zajęć.

**UWAGA:** Zgodnie z art. 26 ust. 2b Pzp, 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 celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji** niezbędnych zasobów **na okres korzystania** z nich przy wykonywaniu zamówienia.



**6.1.8** Posiadają ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą niż 200.000,00 PLN. Potwierdzeniem spełnienia tego warunku jest przedłożenie polisy lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Ponadto obowiązkiem Wykonawcy **jest przedłożenie potwierdzenia opłacenia polisy**, a gdy składka została rozłożona na raty wraz z dowodem opłacenia wymagalnych rat składki.

**6.1.9** W przypadku wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty ubiegające się o udzielenie zamówienia oferta musi spełniać wymagania określone w **art. 23** ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:

**a/** oferta musi zawierać wszystkie dokumenty, oświadczenia i informacje wymienione w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**b/** w przypadku konsorcjum, zgodnie z **art. 23 ust.2** ustawy Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. W związku z powyższym niezbędne jest przedłożenie w ofercie oryginału dokumentu pełnomocnictwa.

**c/** w przypadku składania ofert przez podmioty występujące wspólnie, warunki dotyczące doświadczenia oraz potencjału ekonomicznego i technicznego podlegają sumowaniu.

**6.1.10** W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiegają się podmioty występujące wspólnie wymaga się, aby żaden z podmiotów nie podlegał wykluczeniu z postępowania na podstawie **art. 24 ust. 1 i 2** ustawy, a podmioty występujące wspólnie łącznie spełniały warunki określone w treści SIWZ.

**6.1.11** Zamawiający dokona oceny spełnienia wymaganych warunków na podstawie załączonych do ofert dokumentów stanowiących kompletną ofertę **wg kryteriów „spełnia” lub „nie spełnia”**.

#### **7. Warunki wykluczające z udziału w postępowaniu:**

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **8. Dodatkowe wymagania dotyczące Wykonawców:**

**8.1** Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie część przedmiotu zamówienia innemu podmiotowi /podwykonawcy/ jest zobowiązany do:

**8.1.1.** Określenia w złożonej ofercie informacji jaki zakres przedmiotu zamówienia będzie realizowany przez podwykonawców.

**8.2** Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia przez podwykonawcę.

#### **9. Informacje dotyczące warunków składania ofert:**

**9.1** Niniejsza specyfikacja oraz wszystkie dokumenty do niej dołączone mogą być użyte jedynie w celu sporządzenia oferty.

**9.2** Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji.

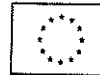
**9.3** Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

#### **10. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**



**10.1** Oferta musi zawierać:

<b>1</b>	Formularz ofertowy – <b>zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.</b>
<b>2</b>	<p><b>Informacja dotycząca należytego wykonania</b> – w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie – co najmniej jednego szkolenia odpowiadającego swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia, przy czym szkolenie to musiało zawierać część praktyczną</p> <p><b>- zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ.</b></p> <p><b>Dodatkowo należy załączyć REFERENCJE</b> jako dokument potwierdzający, że powyższa usługa została wykonana należyście.</p>
<b>3</b>	<p><b>Wykaz kadry dydaktycznej</b> – zawierający <b>co najmniej trzy osoby</b>, które pełnić będą funkcję wykładowcy/trenera na szkoleniu oraz <b>wskazanie osoby odpowiedzialnej</b> za kontakt z Zamawiającym i nadzór wewnętrzny przebiegu szkolenia, w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia i monitorowania postępów w nauce uczestników szkolenia</p> <p><b>- zgodnie z załącznikiem nr 4 do SIWZ.</b></p>
<b>4</b>	<p>Wykaz lokalizacji i wyposażenia sali szkoleniowej</p> <p><b>- zgodnie z załącznikiem nr 5 do SIWZ.</b></p>
<b>5</b>	<p>Wykaz zawierający co najmniej jedno miejsce do zajęć praktycznych w hotelu i/lub ośrodku wypoczynkowym w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg, w którym uczestnicy szkolenia będą mogli odbyć zajęcia praktyczne /miejsc tych może być więcej z uwagi na liczbę uczestników/</p> <p><b>- zgodnie z załącznikiem nr 6 do SIWZ.</b></p>
<b>6</b>	<p>Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759/</p> <p><b>- zgodnie z załącznikiem nr 7 do SIWZ.</b></p>
<b>7</b>	<p>Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759/</p> <p><b>- załącznik nr 8 do SIWZ.</b></p>
<b>8</b>	<p>Program szkolenia</p> <p><b>- zgodnie z załącznikiem nr 9 do SIWZ.</b></p>
<b>9</b>	<p>Kalkulacja ceny szkolenia</p> <p><b>- zgodnie z załącznikiem nr 10 do SIWZ.</b></p>
<b>10</b>	<p>Oplaconą polisę, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Wartość ubezpieczenia - kwota nie mniejsza niż 200.000,00 PLN /.</p> <p>Ponadto obowiązkiem Wykonawcy jest przedłożenie potwierdzenia opłacenia polisy, a gdy składka została rozłożona na raty wraz z dowodem opłacenia wymagalnych rat składki.</p>



11	Aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.
12	Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

**10.2** Kolejność złożonych dokumentów w ofercie powinna odpowiadać kolejności określonej w pkt. 10.1. Nie spełnienie tego wymogu nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

**10.3** Wszystkie kartki złożonej oferty powinny być kolejno ponumerowane, a ilość kartek wpisana do oferty cenowej/formularza oferty. Za kompletność złożonej oferty, która nie została ponumerowana Zamawiający nie bierze odpowiedzialności. Zaleca się, by wszystkie kartki oferty były spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niekompletność oferty.

**10.3.1** Wszystkie strony oferty, w tym wzory załączników winny być parafowane przez osobę/osoby podpisującą/podpisujące ofertę. W przypadku dokumentów wielostronicowych Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania dokumentów na pierwszej i ostatniej stronie.

**10.4** Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy w górnym prawym rogu oznaczyć zapisem: „**Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa**” i dołączyć do oferty w oddzielnej kopercie oznaczonej: „**Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa**”.

**10.5** Wszystkie dokumenty składane z ofertą muszą mieć formę oryginału albo kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub notariusza na każdej ze stron zawierającej treść.

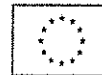
**10.6** Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty /np. odpis z KRS, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/.

**10.7** W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 26 ust. 2b, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, notariusza lub te podmioty.

**10.8** Zamawiający wymaga by dokumenty składane w ramach oferty były sporządzone w języku polskim. Jeżeli oryginalny dokument został sporządzony w innym języku wymaga się oprócz tego dokumentu złożenia jego tłumaczenia na język polski przez Wykonawcę lub tłumacza.

**10.9** Brak jakiegokolwiek dokumentu wymaganego w SIWZ lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie lub niezgodnego z w/w opisem spowoduje odrzucenie oferty przy uwzględnieniu art.26 ust. 3 ustawy.

**10.10** Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie składanych dokumentów zastosowanie ma odpowiednio § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817 ze zmianami). Dokumenty



sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym i podpisanym /każdy dokument/ przez Wykonawcę.

### **11. Ogólne wytyczne dotyczące oznakowania projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:**

**11.1** Wybrane elementy przedkładanej dokumentacji, **według wzorów stanowiących poszczególne załączniki do SIWZ**, powinny być przez Wykonawcę opatrzone oznakowaniem **zgodnym z wytycznymi z dnia 04 lutego 2009 r.** dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki** wydanymi przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej, Narodowa Strategia Spójności. Wykonawca obowiązany jest w trakcie realizacji zamówienia, a także po jego zakończeniu do stosowania się do wymienionych wyżej wytycznych związanych ze sposobem finansowania zamówienia/projektu.

#### **11.2 Pomieszczenia, w których jest realizowany projekt:**

Każde pomieszczenie, w którym realizowany jest projekt powinno zostać oznaczone poprzez wywieszenie plakatu, tablicy informacyjnej, naklejki lub innego rodzaju materiału zawierającego dwa podstawowe logotypy: Logo PO KL i flagę Unii Europejskiej z dwoma podpisami oraz informację o realizowaniu projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja taka powinna w szczególności znaleźć się w siedzibie beneficjenta, biurze projektu, w salach szkoleniowych i innych salach, w których realizowane jest wsparcie skierowane bezpośrednio do osób. Informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w działaniach realizowanych w danym miejscu. Pod powyższym adresem dostępne są także przykłady logotypów, a także przedstawiono sposoby ich ekspozycji zgodnie z wytycznymi projektu.

#### **11.3 Oznaczenia publikacji, materiałów szkoleniowych i promocyjnych.**

Informacja o współfinansowaniu szkoleń powinna się znaleźć co najmniej na:

- **materiałach szkoleniowych, prezentacjach i publikacjach multimedialnych** wykorzystywanych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia; Wszystkie publikacje powinny zawierać logotypy oraz jasne wskazanie na współfinansowanie publikacji przez Europejski Fundusz Społeczny – co najmniej na stronie redakcyjnej. Logotypy mogą pojawić się również jako elementy graficzne także na okładkach i innych elementach publikacji. W przypadku materiałów drukowanych nie posiadających strony tytułowej ani redakcyjnej (broszury, ulotki, foldery do 4 stron) informacja o współfinansowaniu wraz z logotypami powinna się znaleźć na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji. Należy pamiętać, że w przypadku publikacji i dużych materiałów informacyjno-promocyjnych, informacja o współfinansowaniu może umieszczona być się w dowolnym miejscu takiego materiału, niezależnie od występowania logotypów, tylko musi być ona umieszczona poza ciągiem logotypów. Na publikacjach w wersji elektronicznej /płyty CD, DVD, VHS, pamięci flash, do pobrania z www itp./ na pierwszej stronie/ pierwszym widocznym ekranie/ oknie powitania, które ukazuje się jako pierwsze podczas odtwarzania materiałów zamieszczonych na nośniku danych powinna znaleźć się informacja o współfinansowaniu oraz logotypy, ponadto w przypadku nośników takich jak CD lub DVD informacja o współfinansowaniu powinna znaleźć się również na płycie oraz okładce płyty /jeśli występuje, a front zapakowanej płyty jest niewidoczny/. W przypadku prezentacji multimedialnych /Power Point, Flash, itp./ – co najmniej na pierwszym i ostatnim slajdzie/oknie powinna znaleźć się informacja o współfinansowaniu.
- **zaproszeniach;**
- **certyfikatach/zaświadczeniach/dyplomach** potwierdzających zakończenie lub udział w formach wsparcia realizowanych w ramach projektu.

Jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach, dyplomach /np. świadectwa na drukach MEN/ logotypy oraz informacja o współfinansowaniu powinny znaleźć się, w zależności od formy stosowanej w poszczególnych instytucjach, na umowie/umowach szkoleniowych lub w formie dodatkowego zaświadczenia z informacją, że szkolenie/szkolenia były współfinansowane przez Europejski Fundusz Społeczny.



#### **11.4 Oznaczenie sprzętu i wyposażenia zakupionego w ramach projektu:**

Nie ma obowiązku oznaczania materiałów biurowych oraz małego sprzętu o niewielkiej wartości – np. zszywacze, dziurkacze, długopisy, ołówki, flamastry zakupionego na potrzeby biurowe.

#### **11.5 Oznaczenia stron internetowych:**

W przypadku zamieszczania materiałów informacyjnych, promocyjnych na stronach internetowych przez Wykonawcę winny one spełniać wszystkie warunki określone w wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**Szczegółowe informacje dotyczące powyższych wytycznych zamieszczone i dostępne są na stronie internetowej [http://www.efs.gov.pl/Documents/wytyczne\\_04\\_02.pdf](http://www.efs.gov.pl/Documents/wytyczne_04_02.pdf) . Pod powyższym adresem dostępne są także przykłady logotypów, a także przedstawiono sposoby ich ekspozycji zgodnie z wytycznymi projektu.**

#### **11.6 Pozostałe informacje w zakresie wytycznych:**

Z tytułu realizacji zadań określonych w rozdziale 11 Wykonawcy nie przysługuje żadne dodatkowe wynagrodzenie poza określonym w ofercie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli realizacji powyższych wytycznych. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez instytucję pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Dodatkowo na Wykonawcy ciąży, szczegółowo określone w treści umowy zobowiązania z tytułu finansowania realizacji przedmiotu zamówienia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w zakresie ochrony danych osobowych oraz przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu. Ponadto w przypadku zmian w zakresie wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Wykonawca zobowiązany jest do ich realizacji zgodnie z obowiązującymi w czasie realizacji, aktualnymi wytycznymi.

### **12. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:**

**12.1** Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem jako podstawowej formy pisemnej. Zamawiający dopuszcza formę elektroniczną i formę faksu. Strona, która otrzymuje dokumenty lub informacje pocztą elektroniczną lub faksem, jest zobowiązana na żądanie strony przekazującej dokument lub informację, do niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.

**12.2** Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

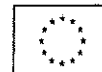
**12.3** Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później **niż na 2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego **nie później niż do końca dnia**, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

**12.4** Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

**12.5** Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ.

**12.6** Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.





**12.7** W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

### **13. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:**

Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami: **Joanna Jadczak, Aneta Gajek, nr tel. 94 35 241 33, wew. 234, e-mail - [szkg@praca.gov.pl](mailto:szkg@praca.gov.pl)** Dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące zamówienia można otrzymać w godz. **od 08:00 do 15:00** pod wymienionym powyżej numerem telefonu lub osobiście w siedzibie Zamawiającego po uzgodnieniu telefonicznym.

### **14. Termin związania ofertą:**

**14.1** Wykonawca jest związany ofertą na czas **do 30 dni**.

**14.2** Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej **na 3 dni** przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

**14.3** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**

Nie jest wymagane .

### **16. Opis sposobu przygotowania ofert**

**16.1** Oferta składana przez Wykonawcę powinna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do SIWZ - **załącznik nr 2 do SIWZ**. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być sporządzona zgodnie z wymaganiami niniejszej SIWZ i ustawy.

**16.2** Do oferty Wykonawca obowiązany jest dołączyć wszystkie dokumenty i oświadczenia wyszczególnione w treści SIWZ.

**16.3** Formularz ofertowy oraz pozostałe załączniki zostaną wypełnione przez Wykonawcę bez dokonywania w nich zmian przez Wykonawcę. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości dokonywania zmian w treści załączonych formularzy.** W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszej SIWZ. Powyższe dotyczy także oznaczeń o których mowa w treści pkt 11.

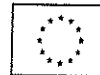
**16.4** W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on „nie dotyczy”.

**16.5** Oferta musi być sporządzona w języku polskim. **Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej,** opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

**16.6** Oferta w szczególności **zawierać musi Program szkolenia,** na formularzu stanowiącym **załącznik nr 9 do SIWZ,** z oznaczeniami o których mowa w treści pkt 11.

**16.7** Oferta musi zawierać **wzór zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

**16.8** Oferta winna być sporządzona czytelnie, najlepiej pismem komputerowym lub inną czytelną i trwałą techniką, oraz powinna być podpisana przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszelkie dokumenty sporządzane przez Wykonawcę oraz oświadczenia stanowiące załączniki do oferty powinny być podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela.



**16.9** Poprawki w treści oferty powinny być naniesione poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisane przez Wykonawcę /upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/.

**16.10** Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie ofert złożonych przez Wykonawcę.

**16.11** W przypadku, gdy Wykonawca dołączy jako załącznik do oferty kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę lub notariusza. W przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości, co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu.

**16.12** Złożone dokumenty wchodzące w skład oferty nie podlegają zwrotowi.

### **17. Opakowanie i oznakowanie ofert:**

**17.1** Zaleca się umieszczenie oferty w jednym zapieczętowanym opakowaniu wewnętrznym oraz w jednym nieprzezroczystym, szczelnym, trwale zamkniętym i nienaruszonym opakowaniu zewnętrznym.

**17.2** Na opakowaniu zewnętrznym powinny znajdować się następujące oznaczenia:

**a/** Nazwa i adres Zamawiającego: **Powiat Kołobrzeski - Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg;**

**b/** Nazwa i adres Wykonawcy;

**c/** Napis: „Oferta na usługę szkoleniową pn. Recepcjonista z językiem niemieckim. **Nie otwierać przed godz. 13:30 dnia 27.08.2010r.**”

**17.2** W przypadku braku w/w informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

**17.3** Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być dokonane oraz podpisane „**zmiana oferty złożonej na usługę szkoleniową pn. Recepcjonista z językiem niemieckim**” lub „**wycofanie oferty złożonej na usługę szkoleniową pn. Recepcjonista z językiem niemieckim**”. Złożenie oferty zmieniającej będzie równoznaczne z wycofaniem poprzednio złożonej oferty. W takim wypadku procedurze otwarcia ofert podlegać będzie wyłącznie oferta zmieniająca. Oferta poprzednio złożona zostanie Wykonawcy zwrócona.

### **18. Miejsce i termin składania ofert**

**18.1** Termin składania ofert upływa dnia **30.08.2010r.** o godzinie **13.00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej nadania przesyłką pocztową czy kurierską.

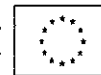
**18.2** Oferty należy składać w siedzibie **Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg, pok. nr 16 (sekretariat).**

**18.3** Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona bez jej otwierania.

### **19. Miejsce i termin otwarcia ofert**

**19.1** Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **30.08.2010 r.** o godz. **13:30**, **Ratusz Miejski, ul. Armii Krajowej 12 pok. nr 23.**

**19.2** Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający niezwłocznie prześle Wykonawcy informację z sesji otwarcia ofert, na jego pisemny wniosek.



**19.3** Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona z postępowania, jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w ustawie lub niniejszym dokumencie, z zastrzeżeniem zasad określonych w art. 26, art. 87, art. 90 ustawy.

**19.4** Informacja o rozstrzygnięciu postępowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

**19.5** Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców. Wybranemu Wykonawcy Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.

## **20. Sposób obliczenia ceny oferty:**

**20.1** Cena oferty uwzględniająca wszystkie zobowiązania, musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.

**20.2** Cena podana w ofercie powinna obejmować **wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia**, o których mowa w treści SIWZ, w tym w szczególności koszt sali szkoleniowej, koszt zajęć praktycznych, jaki będzie niezbędny do odbycia tych zajęć przez uczestników szkolenia, opłacenia wykładowców, kawy, herbaty, wody, przekąsek kruchych dla uczestników, materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, egzaminu wewnętrznego po zakończeniu szkolenia i wydania zaświadczeń.

**20.3** Wykonawca w ofercie wyodrębni z ceny koszty stałe. Koszty stałe to koszty, jakie Zamawiający zobowiązany będzie ponieść bez względu na to, ilu uczestników szkolenie ukończy. Może się bowiem zdarzyć, że niektóre osoby w trakcie szkolenia zrezygnują (z różnych przyczyn), bądź po odebraniu skierowania go nie rozpoczną.

**20.4** Do oceny ofert Zamawiający przyjmie cenę brutto podaną w formularzu ofertowym.

**20.5.** Oferty zawierające błędy w obliczeniu ceny zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 6 ustawy, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy. Prawidłowe ustalenie wartości podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy.

**20.6** Wykonawca w treści oferty określi Koszt osobogodziny szkolenia, który nie ulegnie zmianie.

## **21. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert**

**21.1** Oferty zostaną ocenione na podstawie przyjętych kryteriów – **sumy poniższych elementów, tj: ceny brutto 90%** i posiadania przynajmniej jednego **certyfikatu jakości – 10%**.

**21.2** Obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**21.3** Zamawiający oceni i porówna tylko te oferty, które odpowiadają treści i wymogom SIWZ i ustawy.

**21.4** Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów w kryteriach określonych w poniższej tabeli.

**21.5** Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy.

**21.6** W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

**21.7** Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpią okoliczności wskazane w art. 89 ust. 1 ustawy.

**21.8** Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki wskazane w art. 93 ustawy. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomiamy równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli ofertę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne tej decyzji. Zawiadomienie zostanie przesłane do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.



**Kryteria oceny oferty.**

1% odpowiada 1 pkt

Nr kryterium	Opis kryterium oceny	Znaczenie
1	Koszt szkolenia (KS)	90 %
2	Certyfikat jakości (CJ) *	10%

**21.9** Punkty przyznawane za kryterium będą liczone wg następujących wzorów:

**Koszt szkolenia (Cena) :**

**KS = C.min/ C.of x 90 pkt** gdzie:

**KS - koszt szkolenia (ogólny koszt szkolenia podany w formularzu oferty),**

**C.min. - najniższa cena wśród rozpatrywanych ofert;**

**C.of. - cena w aktualnie analizowanej ofercie;**

**Certyfikat jakości** = Wśród certyfikatów jakości przedstawionych przez instytucje szkoleniowe mogą się znaleźć takie certyfikaty jak: **akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inne certyfikaty lub znaki jakości**, których nadawanie odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**\* UWAGA: Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w treści oferty oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę certyfikatu jakości. Tylko w takim przypadku Zamawiający uwzględni w sumie punktowej spełnienie kryterium nr 2 /certyfikat jakości musi być ważny przynajmniej na dzień składania ofert/**

**Certyfikat jakości - ocena spełnienia kryterium:**

**CJ = posiadanie przynajmniej jednego certyfikatu jakości – 10 pkt**

**Nieposiadanie przynajmniej jednego certyfikatu jakości – 0 pkt**

**21.10** Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która zgodnie z powyższym kryterium oceny ofert uzyska najwyższą liczbę punktów spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.

**21.11** Maksymalnie oferta może uzyskać 100 punktów.

**22. Istotne warunki umowy:**

**22.1** Określa załącznik do SIWZ – załącznik nr 11 – projekt umowy.

**22.2** Zamawiający zastrzega zgodnie z art. 145 ustawy, iż w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, iż 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. W przypadku, o którym mowa powyżej Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**22.3** Zamawiający dopuszcza możliwość zmian umowy, jeżeli konieczność tej zmiany powstała wskutek okoliczności niezawinionych przez strony. Jeżeli z wnioskiem o zmianę wystąpi Wykonawca zobowiązany jest on udokumentować okoliczności powodujące konieczność zmian. Zmiany o których mowa mogą dotyczyć:

**a/** terminu realizacji szkolenia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy lub Zamawiającego /np. działanie siły wyższej/. Jeżeli o zmianę terminu wystąpi Wykonawca zobowiązany jest on dostarczyć Zamawiającemu plan zajęć



szkoleniowych uwzględniający zmiany /zmiana terminu nie może nastąpić w sytuacji braku dostępności kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie/;

**b/** miejsca realizacji szkolenia pod warunkiem, że nowe miejsce wskazane przez Wykonawcę będzie spełniało wymogi określone w pkt 6.1.6 i 6.1.7 SIWZ;

**c/** wzoru któregośkolwiek dokumentu potwierdzającego zakończenie szkolenia w sytuacji kiedy zmianie ulegną obowiązujące w tym zakresie przepisy;

**d/** jeżeli konieczność zmian wynika ze zmiany przepisów lub wytycznych.

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

W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

**24. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługującej Wykonawcy w toku postępowania udzielenie zamówienia**

Wykonawcom oraz innym osobom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej w zakresie odwołania i skargi na zasadach określonych w dziale VI ustawy.

**25. Inne informacje dotyczące postępowania:**

**25.1 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

**25.2 Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.**

**25.3 Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**

**25.4 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

**26. Załączniki stanowiące integralną część Specyfikacji (SIWZ)**

- Załącznik 1 - Opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik 2 - Formularz ofertowy
- Załącznik 3 - Informacja dotycząca należytego wykonania usług
- Załącznik 4 - Wykaz kadry dydaktycznej
- Załącznik 5 - Wykaz – sala i sprzęt
- Załącznik 6 - Wykaz – lokalizacja miejsca do zajęć praktycznych
- Załącznik 7 - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik 8 - Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu
- Załącznik 9 - Program szkolenia
- Załącznik 10 - Kalkulacja ceny szkolenia
- Załącznik 11 - Projekt umowy

Sporządziła: Aneta Gajek

**ZATWIERDZAM:**  
**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu

Ewelina Karwicz





## Załącznik 1 do SIWZ

Postępowanie nr PN/RS/09/2010

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **1.** Bloki tematyczne:

a) **Moduł zawodowy** - Szkolenie ma na celu przygotowanie do pracy na stanowisku recepcjonisty m.in. w hotelu lub ośrodku wypoczynkowym. Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie internetowej: [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl). /kod zawodu: 422201 – Recepcjonista/.

Powyższy moduł musi składać się z części **teoretycznej** i **praktycznej** oraz zakończyć się egzaminem wewnętrznym.

b) **Moduł językowy** - język niemiecki - Celem tego modułu jest nabycie przez skierowane na szkolenie osoby bezrobotne umiejętności profesjonalnej obsługi niemieckojęzycznego klienta. Nabycie umiejętności czytania, pisania i mówienia w tym języku na poziomie umożliwiającym rozmowę czy weryfikację niemieckojęzycznych dokumentów z jakimi mogą się spotkać w pracy. Program szkolenia będzie zawierał zarówno bogate słownictwo właściwe dla branży hotelarskiej, jak i wiele zwrotów niezbędnych w życiu codziennym. Zdobyte umiejętności językowe przećwiczone zostaną w trakcie praktycznych scenek w celu ułatwienia nauki i przyswajania wiedzy. W trakcie ćwiczeń uczestnicy szkolenia zapoznają się z różnymi hipotetycznymi sytuacjami jakie mogą ich spotkać w życiu zawodowym. Poziom nauczania języka: średniozaawansowany, przy czym Zamawiający zastrzega, iż wykładowca/trener będzie zobowiązany dostosować poziom nauczania do możliwości uczestników szkolenia (a więc poziom ten może być niższy lub wyższy w zależności od możliwości uczestników szkolenia). Wykładowca/trener będzie zobowiązany brać pod uwagę fakt zróżnicowania grupy pod kątem umiejętności językowych i szybkości przyswajania wiedzy. Moduł językowy musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym.

c) **Moduł „Powrót na rynek pracy”** co praktycznie powinien wiedzieć i zastosować każdy poszukujący pracy - 8 godzin zegarowych – (forma warsztatowa pracy z grupą):

- Rynek pracy – jak się poruszać? – (Obszar rynku pracy, proces zmian na rynku pracy, metody poszukiwania pracy – plusy i minusy zastosowania poszczególnych metod. Poszukiwanie pracy w kraju i za granicą),
- Co stanowi o powodzeniu i sukcesie w pracy i jej wcześniejszym poszukiwaniu – (Sposoby poznania siebie, analiza umiejętności, rozpoznanie wymagań konkretnych stanowisk pracy, co trzeba wiedzieć o zmianach na rynku pracy, jak znaleźć i utrzymać pracę, korzystanie z rozwoju społeczeństwa informacyjnego podczas poszukiwania pracy – dostęp do Internetu, baz danych),
- Dokumenty aplikacyjne „szyte na miarę” – czyli jak przygotować ofertę własną – (Udostępnienie przynajmniej 2 wzorów życiorysu i listu motywacyjnego, CV w formacie europejskim, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych przez uczestników, analiza najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych).

**2.** W szkoleniu wykorzystane będą prezentacje multimedialne i filmy instruktażowe.

**3.** Szkolenie będzie miało charakter warsztatowy (oprócz zajęć typowo teoretycznych, przeprowadzone będą także zajęcia praktyczne). Wykonawca na czas szkolenia zobowiązany jest zapewnić uczestnikom sprzęt oraz materiały niezbędne w pracy recepcjonisty.

**4.** Szkolenie odbędzie się w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg.

**5.** Wykonawca zapewni uczestnikom w każdy dzień szkolenia kawę, herbatę, wodę, cukier oraz przekąski kruche.

**6.** Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione na własność materiały szkoleniowe w postaci:

- a) Publikacji książkowej lub skryptu (może być drukowany przez Wykonawcę – istotna jest zawartość merytoryczna) typu kompendium wiedzy oraz
- b) Zeszytu w kratkę 60-cio kartkowy oraz długopis.

**7.** Liczba uczestników szkolenia: **12 osób bezrobotnych.**







Załącznik 2 do SIWZ

Postępowanie nr PN/RS/09/2010

**Formularz ofertowy**

**Szkolenie pn. Recepcjonista z językiem niemieckim**

**Dane Wykonawcy:**

Nazwa (firma) .....

Adres siedziby .....

Tel. .... Fax .....

E-mail .....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktowania się z Zamawiającym oraz tel. kontaktowy:

.....Tel. ....

W odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, którego przedmiotem jest szkolenie pn. *RECEPCJONISTA Z JĘZYKIEM NIEMIECKIM* dla 12 osób bezrobotnych, skierowanych przez Zamawiającego, oferuję całkowitą cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia:

Cena brutto ..... PLN słownie: ..... PLN

Koszt przypadający na jednego uczestnika: ..... PLN

słownie: .....

Koszt osobogodziny ..... PLN

**1/** Oświadczamy, że oferta została sporządzona na podstawie opisu i wymagań przedstawionych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

**2/** Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

**3/** Wyrażamy zgodę na płatność przelewem w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

**4/** Zawarty w SIWZ projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na tych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**5/** Oświadczamy, że akceptujemy związanie się niniejszą ofertą na czas do 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**6/** Oświadczamy, że całość zamówienia zamierzamy wykonać sami/powierzymy podwykonawcom wykonanie części zamówienia\*:

.....

**/wskazać zakres części zamówienia realizowanego przez podwykonawców  
i określić procent tej części zamówienia/**

**7/** Do niniejszego formularza przedkładamy załączniki zgodnie z treścią SIWZ.

.....

.....

.....

**/wpisać jakie/**

.....  
**podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy**

\* **niepotrzebne skreślić**





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Powiatowy Urząd Pracy**  
w Kolobrzegu



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

*Załącznik Nr 3 do SIWZ Postępowanie nr PN/RS/09/2010*

Informacja dotycząca należytego wykonania w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie – co najmniej jednego szkolenia odpowiadającego swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia, przy czym szkolenie to musiało zawierać część praktyczną.

Lp.	Nazwa przeprowadzonego szkolenia	Tematyka zasadnicza przeprowadzonego szkolenia	Data przeprowadzonego szkolenia od .... do.... UWAGA: w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie	Czy szkolenie zawierało część praktyczną? Wpisać odpowiedź TAK lub NIE UWAGA: każde z tych dwóch szkoleń musiało zawierać część praktyczną	Podmiot, na rzecz którego zrealizowano szkolenie
<b>Szkolenie 1</b>				.....	
<b>Szkolenie 2</b>				.....	

**Uwaga:** do każdego wykonanego szkolenia ujętego w wykazie, należy załączyć referencje potwierdzające, że ta usługa (szkolenie) została wykonana należyście.

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Powiatowy Urząd Pracy**  
w Kołobrzegu



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

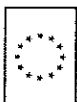
Załącznik Nr 4 do SIWZ Postępowanie nr PN/RS/09/2010

**Wykaz osób stanowiących kadre dydaktyczną**

**Moduł zawodowy: wymagania zgodne z pkt 6.1.4.1 SIWZ**

Lp.	Imię i nazwisko proponowanego wykładowcy/trenera	Poziom wykształcenia	Kierunek wykształcenia	Doświadczenie Określić na rzecz jakich podmiotów wykładowca/trener prowadził te dwa szkolenia (w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert, przynajmniej dwa szkolenia odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia)
1				Szkolenie Nr 1 – nazwa szkolenia ..... w terminie ..... Szkolenie Nr 1 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu ..... Szkolenie Nr 2 – nazwa szkolenia ..... w terminie ..... Szkolenie Nr 2 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu .....
2				Szkolenie Nr 1 – nazwa szkolenia ..... w terminie ..... Szkolenie Nr 1 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu ..... Szkolenie Nr 2 – nazwa szkolenia ..... w terminie ..... Szkolenie Nr 2 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu .....

.....  
 podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
 do reprezentowania Wykonawcy



**Moduł „Powrót na rynek pracy”: wymagania zgodnie z pkt 6.1.4.3 SIWZ**

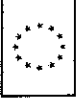
Lp.	Imię i nazwisko proponowanego wykładowcy/trenera	Poziom wykształcenia UWAGA: Musi być wyższe Kierunek studiów	Okres posiadanego doświadczenia od ..... do ..... Określić także gdzie zdobyła doświadczenie proponowana osoba	Doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy/trenera w zakresie tematyki szkolenia wskazanego modułu na co najmniej dwóch szkoleniach. Określić na rzecz jakich podmiotów wykładowca prowadził te dwa szkolenia.
1.				Szkolenie Nr 1 – nazwa szkolenia ..... Szkolenie Nr 1 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu ..... Termin szkolenia: ..... Szkolenie Nr 2 – nazwa szkolenia ..... Szkolenie Nr 2 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu ..... Termin szkolenia: .....

**UWAGA:** Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia swój potencjał kadrowy, wówczas należy przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji wykładowców na okres korzystania z niego przy wykonywaniu zamówienia. Jeżeli Wykonawca nie załączy do oferty takiego zobowiązania, wówczas zamawiający przyjmie, iż osobami tymi (wskazanymi w wykazach) dysponuje.

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym i nadzór wewnętrzny przebiegu szkolenia, w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia i monitorowania postępów w nauce uczestników szkolenia – **zgodnie z pkt 6.1.5 SIWZ.**

Imię i nazwisko:	Stanowisko:	Telefon kontaktowy:

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy



**Moduł językowy: wymagania zgodnie z pkt 6.1.4.2 SIWZ**

Lp.	Imię i nazwisko proponowanego wykładowcy	Poziom wykształcenia UWAGA: Musi być wyższe	Kierunek studiów UWAGA: musi być to filologia niemiecka/germańska	Doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy/trenera języka niemieckiego na co najmniej dwóch szkoleniach  Określić na rzecz jakich podmiotów wykładowca prowadził te dwa szkolenia.  Szkolenie Nr 1 – nazwa szkolenia ..... Szkolenie Nr 1 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu ..... Szkolenie Nr 2 – nazwa szkolenia ..... Szkolenie Nr 2 prowadzone było na rzecz następującego podmiotu .....
1.				

**UWAGA:** Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia swój potencjał kadrowy, wówczas należy przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji wykładowców na okres korzystania z niego przy wykonywaniu zamówienia. Jeżeli Wykonawca nie załączy do oferty takiego zobowiązania, wówczas zamawiający przyjmuje, iż osobami tymi (wskazanymi w wykazach) dysponuje.

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy







**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Powiatowy Urząd Pracy**  
w Kołobrzegu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Załącznik Nr 5 do SIWZ*  
*Postępowanie nr PN/RS/09/2010*

**Wykaz zawierający: Lokalizację/wyposażenie sali szkoleniowej  
zgodnie z pkt 6.1.6 SIWZ**

Sala szkoleniowa wyposażona **na czas szkolenia** w liczbę ławek i krzeseł adekwatną do liczby osób kierowanych (stanowisko pracy- krzesło i ławka):

Lokalizacja (adres) sali szkoleniowej w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg	Nazwa miejsca: .....
	Ulica .....
	Nr .....

**Dysponuję/będę dysponował\* wskazaną wyżej salą szkoleniową.**

**UWAGA:** Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia salę szkoleniową, wówczas należy przedstawić pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji sali na okres korzystania z niej przy wykonywaniu zamówienia.

**Wyposażenie sali szkoleniowej na czas szkolenia:**

Lp.	Nazwa wymaganego sprzętu	TAK lub NIE – odpowiednią odpowiedź wpisać w rubrykę
1.	Stanowisko pracy (krzesło i ławka) x liczba uczestników.	
2.	Tablica kredowa i/lub suchościeralna i/lub flipchart z zapasem kartek.	
3.	Projektor oraz ekran projekcyjny (lub odpowiednio przygotowana ściana).	
4.	Sprzęt oraz materiały niezbędne do praktycznej nauki zawodu recepcjonisty	

**Dysponuję/będę dysponował \* wymienionym w tabeli sprzętem.**

**UWAGA:** Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia swój sprzęt, o którym mowa wyżej (wyposażenie sali), wówczas należy przedstawić pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji sprzętu na okres korzystania z niego przy wykonywaniu zamówienia.

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy

\* - niepotrzebne skreślić





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Powiatowy Urząd Pracy**  
w Kołobrzegu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Załącznik Nr 6 do SIWZ*  
*Postępowanie nr PN/RS/09/2010*

Wykaz zawierający co najmniej jedno miejsce do zajęć praktycznych zlokalizowane w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg /takich miejsc może być więcej, z uwagi na liczbę uczestników/, w którym uczestnicy szkolenia będą mogli odbyć zajęcia praktyczne. Miejsca zaproponowane przez Wykonawcę jako miejsca odbywania praktyki, muszą być miejscami, gdzie wykonywane są prace na stanowisku recepcjonisty. Tylko w ten sposób możliwe będzie przeprowadzenie praktycznej nauki zajęć - **zgodnie z pkt 6.1.7 SIWZ**

Lp.	Miejsce zajęć praktycznych	Nazwa miejsca: ..... Ulica ..... Nr .....
1.		
2.		
3.		

**Dysponuję/będę dysponował \* wskazanym wyżej miejscem do zajęć praktycznych.**

**UWAGA:** Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia miejsce praktyk, wówczas należy przedstawić pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji tego miejsca na okres korzystania z niej przy wykonywaniu zamówienia.

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy

**\* - niepotrzebne skreślić**





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Powiatowy Urząd Pracy**  
w Kołobrzegu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Załącznik Nr 7 do SIWZ  
Postępowanie nr PN/RS/09/2010*

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

**Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie  
art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
/ tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 /**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dotyczącego wykonania usługi szkolenia osób bezrobotnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu o specjalności: **Recepcjonista z językiem niemieckim**, ja niżej podpisany, działając w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że spełniam warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z art. 22 ust. 1 w/w ustawy, który brzmi:

**Art. 22 ust. 1 ustawy**

- 1.** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
- 1/ posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**
  - 2/ posiadania wiedzy i doświadczenia;**
  - 3/ dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**
  - 4/ sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Powiatowy Urząd Pracy**  
w Kołobrzegu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 8 do SIWZ  
Postępowanie nr PN/RS/09/2010

**Nazwa Wykonawcy** .....

**Adres Wykonawcy** .....

**Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie  
art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
/ tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 /**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dotyczącego wykonania usługi szkolenia osób bezrobotnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu o specjalności: **Recepcjonista z językiem niemieckim**, ja niżej podpisany, działając w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że spełniam warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z **art. 24 ust. 1 w/w ustawy, który brzmi:**

**Art. 24 ust. 1 ustawy**

**1.** Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

**1/** wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;

**2/** wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;

**3/** wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na **raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;**

**4/** osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

**5/** spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub



*przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;*

*6/ spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;*

*7/ spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;*

*8/ osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;*

*9/ podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.*

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy





Załącznik nr 9 do SIWZ  
Postępowanie nr PN/RS/09/2010

.....  
(pieczęć instytucji szkolącej)

### Program szkolenia

**1. Nazwa szkolenia:**

.....

**2. Zakres szkolenia (w tym ilość godzin zajęć na 1 uczestnika):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Cele szkolenia:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

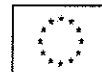
**5. Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia:**

.....  
.....  
.....

**6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej)\*:**

Lp	Temat zajęć	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne





**10. Wykaz sprzętu, jaki będzie wykorzystany do zajęć:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**11. Sposób sprawdzania efektów szkolenia w trakcie szkolenia:**

.....  
.....  
.....  
.....

**12. Sposób sprawdzenia końcowego efektów nauczania: egzamin wewnętrzny, egzamin zewnętrzny, zaliczenie, praca końcowa - określić**

.....  
.....  
.....  
.....

**13. Dokumenty i uprawnienia potwierdzające ukończenie szkolenia (należy załączyć wzory):**

.....  
.....  
.....  
.....

**14. Miejsce zajęć teoretycznych:**

.....

**15. Miejsce zajęć praktycznych:**

.....

**16. Oświadczam, że posiadam(y) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem .....w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w .....**

**W załączeniu:**

- wzory zaświadczeń i uprawnień

.....  
**podpis osoby upoważnionej**

*\*program szkolenia powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl)*





Załącznik nr 10 do SIWZ  
Postępowanie nr PN/RS/09/2010

.....  
/pieczęć wykonawcy/

**Kalkulacja ceny szkolenia /dla 12 osób ogółem przewidzianych w treści SIWZ/**

**NAZWA SZKOLENIA: RECEPCJONISTA Z JĘZYKIEM NIEMIECKIM**

Lp.	Treść	Kwota w zł.
<b>I. KOSZTY STAŁE</b>	1. Wynagrodzenia wykładowców/trenerów	
	2. Inne wynagrodzenia /np.: kierownik kursu, obsługa administracyjna itp./	
	3. Wynajem/eksploatacja sal wykładowych	
	4. Inne koszty stałe /wymienić/:	
	-	
	-	
	<b>5. Suma kosztów stałych</b> - suma /pkt I ppkt 1-4/	
	<b>6. Koszt stały za uczestnika szkolenia</b> /kwotę z pkt I ppkt 5 należy podzielić przez 12 – liczbę uczestników szkolenia/	
<b>II. KOSZTY ZMIENNE</b>	1. Materiały szkoleniowe i inne środki dydaktyczne	
	2. Wynajem/eksploatacja sprzętu	
	3. Inne koszty zmienne /wymienić/:	
	-	
	-	
	4. Serwis kawowy /kawa, herbata, woda mineralna, ciastka/	
	5. Egzaminy zewnętrzne /jeśli występują/	
	<b>6. Suma kosztów zmiennych</b> – suma /pkt II ppkt 1-5/	
	<b>7. Koszt zmienny za uczestnika szkolenia</b> /kwotę z pkt II ppkt 6 należy podzielić przez 12 – liczbę uczestników szkolenia/	
<b>III.</b>	<b>Ogółem koszt szkolenia /suma pkt I ppkt 5 i pkt II ppkt 6/</b>	
<b>IV.</b>	<b>Opłata za jednego uczestnika /suma pkt I ppkt 6 i pkt II ppkt 7/</b>	
<b>V.</b>	<b>Koszt osobogodziny za uczestnika /kwota z pkt III podzielona przez 12 – liczbę uczestników szkolenia i przez 200 – liczbę godzin szkolenia</b>	

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

**Uwaga! W kalkulacji nie należy ujmować ubezpieczenia uczestników szkolenia. Wyliczony koszt osobogodziny na 1 uczestnika należy przenieść do formularza oferty.**





Projekt „Wygr@jmy przyszłość” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 11  
Postępowanie nr PN/RS/09/2010

## PROJEKT UMOWY

Nr .....

Zawarta w dniu ..... w Kołobrzegu pomiędzy Powiatem Kołobrzesckim, reprezentowanym przez Starostę Kołobrzesckiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu: Pani Ewelina Karewicz zwanym dalej w umowie "Zamawiającym",

a:

.....  
.....

reprezentowanym przez:

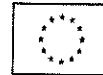
- .....

zwanym dalej "Wykonawcą",

w wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm./, o następującej treści:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę usługi szkolenia ..... o zakresie tematycznym ..... dla ..... osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet VI Rynek 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.
2. Szczegółowe warunki zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia przez Wykonawcę wskazane zostały w treści SIWZ, a w szczególności w formularzu oferty oraz opisie przedmiotu zamówienia, które stanowią **załączniki nr 1 i 2** do niniejszej umowy.
3. Program szkolenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy i ustalony został na podstawie przedłożonej oferty Wykonawcy wybranej w ramach przetargu nieograniczonego.



## § 2

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie osoby bezrobotnej wystawione przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia dla wskazanych osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, w terminie ..... - .....
3. Zamawiający zobowiązuje się do sfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego szkolenia w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....), przy założeniu uczestnictwa w nim .... **osób**, z zastrzeżeniem pkt 6.
4. Koszt szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika ustala się w wysokości .....
5. Koszt osobogodziny wynosi: .....
6. W przypadku skierowania mniejszej liczby osób niż określono w ofercie lub przerwania szkolenia przez jego uczestników wynagrodzenie określone w ust. 3 ulegnie obniżeniu o iloczyn godzin nieobecności i kosztu osobogodziny.
7. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.
8. Wynagrodzenie Wykonawcy ustalone wg reguł opisanych w pkt 3-6 niniejszego paragrafu obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności koszt sali szkoleniowej, koszt zajęć praktycznych, jaki będzie niezbędny do odbycia tych zajęć przez uczestników szkolenia, opłacenia wykładowców, kawy, herbaty, wody, ciastek dla uczestników, materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, egzaminu po zakończeniu szkolenia i wydania zaświadczeń oraz realizacji wytycznych o których mowa w § 5 ust. 9.
9. Zapłata za szkolenie nastąpi po zakończeniu szkolenia w terminie **30 dni** od dnia przekazania przez Wykonawcę faktury lub rachunku i dokumentacji określonej w § 5 ust. 10 oraz po spełnieniu pozostałych warunków niniejszej umowy.
10. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów do faktury, o których mowa w § 5 ust. 10 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia tych dokumentów.
11. Zamawiający przekaże należną kwotę na konto Wykonawcy wskazane na fakturze lub rachunku.





### § 3

Miejscem realizacji szkolenia jest: .....

### § 4

1. Wykonawca wykona przedmiot umowy w ..... % siłami własnymi i w ..... % przy pomocy podwykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego o osobie podwykonawcy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za tę część przedmiotu zamówienia, którą powierza do realizacji podwykonawcy.
3. Zlecenie wykonania części zamówienia podwykonawcy nie wpływa na zmianę treści zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy i jego pracowników tak jakby to były działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania jego własne lub jego własnych pracowników.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych umową, w tym również za szkody wyrządzone przez osoby którymi posługuje się przy wykonywaniu zamówienia.

**UWAGA: W przypadku wykonania przedmiotu umowy w 100% siłami własnymi § 4 pkt 1-3 zostaną usunięte z treści umowy.**

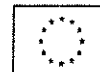
### § 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zgodnie z jego Programem zatwierdzonym przez Zamawiającego oraz z harmonogramem czasowym szkolenia. Ostateczny harmonogram winien być przedstawiony na 3 dni przed ustalonym terminem rozpoczęcia szkolenia.
2. Przeprowadzenia zajęć przez wykładowców wskazanych w wykazie kadry dydaktycznej, dołączonym do ofert oraz bezpłatnego zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i pomocniczych w zakresie szczegółowo określonym w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Poinformowania pisemnie Zamawiającego o zmianach w wykazie kadry dydaktycznej przed ich dokonaniem. Warunkiem zmian poszczególnych osób jest akceptacja tego faktu przez Zamawiającego i spełnienie przez nowe osoby wymagań stawianych przez Zamawiającego w treści SIWZ.
4. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.



5. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
6. Sprawdzania obecności uczestników szkolenia na każdych zajęciach – obecność na zajęciach uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
7. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, w terminie do 3 dni od dnia nieobecności, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie. Usprawiedliwieniem nieobecności osób bezrobotnych na szkoleniu jest posiadanie przez nich zwolnienia lekarskiego ZUS ZLA.
8. Pisemnego powiadomienia Zamawiającego o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia, nie później niż **w terminie 3 dni** przed dokonaniem oceny.
9. Bezpłatnego wydania uczestnikom szkolenia, kończącego go z wynikiem pozytywnym w terminie **do 7 dni od daty dokonania oceny**, stosowanych zaświadczeń lub innych dokumentów, a także certyfikatów opatrzonych logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydanymi przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 04 luty 2009r. oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowa Strategia Spójności 2007 (lub innych dokumentów), których wzór stanowi **załącznik nr 4 do umowy**.
10. Prowadzenia i przekazania Zamawiającemu, **w terminie 5 dni** po zakończeniu szkolenia następujących dokumentów, tj.:
  - dziennika zajęć zawierającego oryginały list obecności, /z załączonym zwolnieniem lekarskim w przypadku wystąpienia usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu / oraz z wymiarem godzin i tematów zajęć edukacyjnych,
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - kserokopii /potwierdzonej za zgodność z oryginałem/ protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.
11. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety z uczestnikami szkolenia, która stanowi **załącznik nr 5 do umowy** i dostarczenia jej do Zamawiającego **w terminie 7 dni** po zakończeniu szkolenia.
12. Umożliwienia Zamawiającemu lub przedstawicielom Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie jako Instytucji Pośredniczącej w projekcie systemowym „Wygr@jmy Przyszłość” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, przeprowadzenia wizyty monitorującej/kontroli przebieg szkolenia, bez konieczności wcześniejszego powiadomienia Wykonawcy.
13. Umożliwienia Zamawiającemu oraz Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Szczecinie wglądu do wszystkich dokumentów, w tym dokumentów finansowych, związanych z realizacją szkolenia.



**14.** Przedstawiania na pisemne wezwanie Zamawiającego lub Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją szkolenia, w terminie określonym w wezwaniu.

**15.** Przechowywania i archiwizowania całej dokumentacji dotyczącej przygotowanego i przeprowadzonego szkolenia do dnia 31.12.2020 r. Ponadto na Zamawiającym ciąży obowiązek jej odpowiedniego zabezpieczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zapewnienia zasad jej zabezpieczenia określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami/ oraz rozporządzeniach wykonawczych.

**16.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu o którym mowa w pkt 15.

**17.** W przypadku zmiany adresu przechowywania dokumentacji oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę prowadzenia działalności gospodarczej przed terminem o którym mowa pkt 15, jest on obowiązany poinformować Zamawiającego o miejscu przechowywania/archiwizacji dokumentów związanych ze zrealizowanym szkoleniem.

## **§ 6**

**1.** Wykonawca obowiązany jest do realizacji wytycznych dotyczących oznakowania projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie zgodnym z wytycznymi z dnia 04 lutego 2009 r. dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydanymi przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Instytucja zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowa Strategia Spójności.

**2.** Wykonawca obowiązany jest w trakcie realizacji zamówienia, a także po jego zakończeniu do stosowania się do wymienionych wyżej wytycznych związanych ze sposobem finansowania zamówienia.

**3.** Szczegółowe informacje dotyczące powyższych wytycznych zamieszczone i dostępne są na stronie internetowej [http://www.efs.gov.pl/Documents/wytyczne\\_04\\_02.pdf](http://www.efs.gov.pl/Documents/wytyczne_04_02.pdf) . Pod powyższym adresem dostępne są także przykłady logotypów, a także przedstawiono sposoby ich ekspozycji zgodnie z wytycznymi projektu.

## **§ 7**

Zamawiający ma prawo do:

**1.** Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.

**2.** Odstąpienia od umowy w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.

**3.** Odstąpienia od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, iż 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. W przypadku, o którym mowa powyżej Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy z Wykonawcą ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

### §8

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego - .....

2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:

.....

### §9

1. W zakresie i w celu przewidzianym w niniejszej umowie Zamawiający, na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2002, nr 101, poz. 926 ze zmianami/, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych oraz udziela Wykonawcy na podstawie art. 37 ww. ustawy upoważnienia do ich przetwarzania.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Zamawiającym zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami oznacza naruszenie warunków niniejszej umowy.

### §10

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian umowy, jeżeli konieczność tej zmiany powstała wskutek okoliczności niezawinionych przez strony. Jeżeli z wnioskiem o zmianę wystąpi Wykonawca zobowiązany jest on udokumentować okoliczności powodujące konieczność zmian. Zmiany o których mowa mogą dotyczyć:

a/ terminu realizacji szkolenia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy lub Zamawiającego /np. działanie siły wyższej/. Jeżeli o zmianę terminu wystąpi Wykonawca zobowiązany jest on dostarczyć Zamawiającemu plan zajęć szkoleniowych uwzględniający zmiany /zmiana terminu nie może nastąpić w sytuacji braku dostępności kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie/;

b/ miejsca realizacji szkolenia pod warunkiem, że nowe miejsce wskazane przez Wykonawcę będzie spełniało wymogi określone w pkt 6.1.6 i 6.1.7 SIWZ;

c/ wzoru któregokolwiek dokumentu potwierdzającego zakończenie szkolenia w sytuacji kiedy zmianie ulegną obowiązujące w tym zakresie przepisy;

d/ jeżeli konieczność zmian wynika ze zmiany przepisów lub wytycznych.



2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§11**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy, Kodeksu Cywilnego, Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI wydanych przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Instytucje Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, Warszawa, 04 luty 2009 r. i innych przepisów prawa regulujących zagadnienia umowne;

### **§12**

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego

### **§13**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

#### **Załączniki:**

- 1. Formularz oferty – załącznik nr 1.**
- 2. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 2.**
- 3. Program szkolenia – załącznik nr 3.**
- 4. Wzór zaświadczenia – załącznik nr 4.**
- 5. Ankieta dotycząca jakości szkolenia - załącznik nr 5.**

**Wykonawca:**

**Zamawiający:**

.....

.....

