



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Przetarg nieograniczony na realizację
szkolenia w zakresie „ABC przedsiębiorczości”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt pn. „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko –
pomorskiego” realizowany w ramach Priorytetu VI PO KL
Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działania 6.2
Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
dla osób bezrobotnych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi**

zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
(t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) o wartości szacunkowej
poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy.

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi,
Plac Wolności 23, 89- 500 Tuchola
tel. 52 559 08 00
fax. 52 559 08 01
e-mail: pup@tuchola.pl
godziny urzędowania: 7.30 – 15.30

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia w zakresie ABC przedsiębiorczości dla **16 osób bezrobotnych** (z podziałem na dwie grupy) zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi oraz skierowanych przez Zamawiającego.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania mniejszej liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
- 3) Wspólny Słownik Zamówień (CPV) – 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.

4) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych ubiegających się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie kursu wg planu nauczania obejmującego 40 godzin szkolenia dla każdej grupy. Jedną godzinę należy rozumieć jako 60 minut, na co składa się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.

Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, maksymalnie po 8 godzin zegarowych dziennie dla jednego uczestnika w godzinach od 8.00 do 16.00. W każdym dniu trwania szkolenia Wykonawca musi prowadzić dziennik zajęć teoretycznych i praktycznych oraz listę obecności uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia na terenie miasta Tuchola.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez jego uczestników wiedzy oraz nabycie praktycznych umiejętności niezbędnych przy zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej.

Program szkolenia powinien obejmować następujące moduły:

- aspekty prawne i ekonomiczne dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej,
- prawo pracy oraz zasady tworzenia i opracowania biznesplanu,
- warsztaty, na których uczestnicy przygotowują wstępną wersję wniosku o przyznanie jednorazowych środków na uruchomienie działalności gospodarczej.

Formularz wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej stanowi **załącznik Nr 10**. W przypadku zmiany wzoru formularza wniosku Zamawiający najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia dostarczy aktualną wersję formularza wniosku.

Każdy wniosek musi zostać zaopiniowany przez trenera/osobę prowadzącą warsztaty.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędny sprzęt oraz zapewnienie materiałów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia kursu. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotne materiały dydaktyczne z logo EFS przygotowane przez Wykonawcę w postaci podręcznika, skryptu, zeszytu, długopisu. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez każdego uczestnika szkolenia. Poza tym jeden komplet materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu. *Wykonawca zobowiązany będzie do oznaczenia pomieszczeń, w których realizowane będzie szkolenie poprzez wywieszenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (wzór informacji przekaze Zamawiający).*

Wykonawca zapewni każdego dnia, w czasie trwania przerw, catering w postaci: kawa, herbata, zimne napoje, ciastka kruche.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy muszą uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z dnia 27 grudnia 2011 r. Nr 279, poz. 1641).

Szkolenie finansowane będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Projekt pn. „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko-pomorskiego” realizowany w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla

wszystkich Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

- 5) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 6) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- 7) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji szkolenia – do dnia 31.10.2012 roku.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. Zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy 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.

Zamawiający uzna spełnienie przez Wykonawcę warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ten oświadczy, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – *załącznik nr 5*.

2) posiadania wiedzy i doświadczenia.

Zamawiający uzna spełnienie przez Wykonawcę warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, jeżeli ten wykaże, że przeprowadził w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwa szkolenia grupowe minimum 10-osobowe w zakresie analogicznym lub podobnym do przedmiotu zamówienia.

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna spełnienie przez Wykonawcę warunku dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, jeżeli ten wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował salą dydaktyczną, wyposażeniem, pomocami naukowymi umożliwiającym przeprowadzenie szkolenia.

Zamawiający uzna spełnienie przez Wykonawcę warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli ten wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował osobami posiadającymi wykształcenie oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły spełnia/nie spełnia na podstawie złożonych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów wyszczególnionych w niniejszej SIWZ.

3. Zamawiający oceniać będzie jedynie ważne oferty, spełniające wymagania ustawy i warunki niniejszej specyfikacji.

4. Nie spełnienie chociażby jednego warunku określonego w tym punkcie skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Wykonawca zobowiązany jest złożyć:

1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z podmiotów występujących wspólnie) – **załącznik nr 2**,

2) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, szkoleń w zakresie analogicznym lub podobnym do przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, listy polecające, opinie, itp.) – **załącznik nr 6**. W przypadku polegania na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia i przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

3) wykaz sprzętu, wyposażenia sali w pomoce dydaktyczne na czas wykonywania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami. W przypadku polegania na potencjale technicznym innych podmiotów Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia i przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

4) wykaz kadry, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności w ramach przedmiotu zamówienia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – **załącznik nr 7**. W przypadku polegania na osobach zdolnych do wykonania zamówienia pozostających w dyspozycji innych podmiotów Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia i przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Wykonawca zobowiązany jest złożyć:

1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z podmiotów występujących wspólnie) – **załącznik nr 3**,

2) oświadczenie na druku stanowiącym **załącznik nr 4**, potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem składania ofert, (w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z podmiotów występujących wspólnie).

Wykaz pozostałych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, jakie zobowiązany jest złożyć Wykonawca:

- 1) wypełniony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela do reprezentowania Wykonawcy FORMULARZ OFERTOWY – *załącznik nr 1*,
- 2) wypełniony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela do reprezentowania Wykonawcy PROGRAM SZKOLENIA – *załącznik nr 8*,
- 3) wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia.
- 4) wzór ankiety ewaluacyjnej.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI WRAZ ZE WSKAZANIEM PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTÓW

- 1) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie z zachowaniem formy pisemnej,
- 2) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu 52 55 90 801 lub drogą elektroniczną pup@tuchola.pl uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie,
- 3) każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentu w formie wymienionej w ppkt 2,
- 4) osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
 - w zakresie merytorycznym dotyczącym przedmiotu zamówienia Pani Bożena Michałek, tel. 52 559 08 18 w godz. 7.30 – 15.30,
 - w zakresie procedury przetargowej Pani Dorota Pilarska, tel. 52 559 08 01 w godz. 7.30 – 15.30.

8. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM ORAZ ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3) Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 4) Ofertę i wszystkie załączone dokumenty powinny/a podpisać osoby/a uprawnione do reprezentowania Wykonawcy ujawnione/a w rejestrze lub ewidencji. Jeżeli ofertę i wszystkie załączone dokumenty podpisuje/ą osoba/y nie ujawnione w rejestrze lub ewidencji, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo dla tej osoby /tych osób, udzielone przez osobę/osoby ujawnione w rejestrze lub ewidencji przedstawione w *formie oryginału lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii*. Pełnomocnictwo powinno zawierać stwierdzenie, że upełnomocnieni są uprawnieni do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy.
- 5) Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczętą.

- 6) Zaleca się aby strony oferty były ponumerowane, zaparafowane oraz spięte w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
- 7) Dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być przedstawiane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
- 8) Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
- 9) Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
- 10) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 11) Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca chce zastrzec przed dostępem dla innych uczestników postępowania, winny być załączone na końcu oferty w osobnym opakowaniu w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i być opatrzone napisem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zgodnie z przepisami za tajemnicę przedsiębiorstwa rozumnie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
- 12) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

11. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

- 1) Cenę oferty należy określić jako cenę całkowitą obliczoną przy zakładanej w opisie przedmiotu zamówienia liczbie uczestników szkolenia, którą Wykonawca podaje w *Formularzu Ofertowym* – załącznik nr 1.
- 2) Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w SIWZ oraz zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej, zgodnej z wymaganiami Zamawiającego oraz obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3) Cena musi być podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
- 4) Oferowana cena obowiązuje przez okres trwania umowy i nie będzie mogła ulec zwiększeniu w okresie jej obowiązywania.

12. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 1) Oferty należy składać w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert w **siedzibie Zamawiającego w sekretariacie pok. nr 201 – II piętro**. Dla ofert przesłanych do Zamawiającego, liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.
- 2) Koperta zawierająca ofertę winna być zaadresowana do Zamawiającego na adres podany w **punkcie 1** niniejszej specyfikacji i opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczona w sposób następujący:

**„Przetarg nieograniczony na realizację szkolenia
ABC przedsiębiorczości”**

- 3) Termin składania ofert upływa dnia **03 września 2012 roku** o godz. **09.00**.
- 4) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert określonym w SIWZ.
- 5) Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie składania ofert określonym w SIWZ.

13. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

- 1) Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **03 września 2012 roku** o godz. **09.30**, w siedzibie Zamawiającego w sali narad pok. nr **203 (II piętro)**.
- 2) Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.
- 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4) Kolejność otwierania ofert jest zgodna z kolejnością ich wpływu do Zamawiającego.
- 5) Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty.
- 6) W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwarciu ofert Zamawiający prześle Wykonawcy informacje z otwarcia ofert na jego pisemny wniosek.

14. KRYTERIA OCENY OFERT

- 1) Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich wagą:

Kryterium – cena – 60%

Ilość punktów w kryterium zostanie przyznana zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badana}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

Kryterium – liczba przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert – 30%

Ilość punktów w kryterium zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą na podstawie dołączonych do oferty dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, listy polecające, opinie, itp.):

Lp.	Elementy podlegające ocenie:		Liczba punktów
1.	Ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych	10 i więcej szkoleń	100 pkt
2.		7 – 9 szkoleń	75 pkt
3.		4 – 6 szkoleń	50 pkt
4.		1 – 3 szkoleń	25 pkt
5.		0 szkoleń	0 pkt

Wartość = liczba przyznanych punktów x 30%

Kryterium – posiadanie certyfikatu jakości usług ISO, akredytacji Kuratora Oświaty – 10%

Ilość punktów w kryterium zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą na podstawie

dołączonych do oferty dokumentów potwierdzających posiadanie certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacji wystawionej przez właściwego Kuratora Oświaty, na podstawie art. 68b ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.):

Lp.	Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
1.	Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług ISO i akredytacji Kuratora Oświaty	100 pkt
2.	Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacji Kuratora Oświaty	50 pkt
3.	Brak posiadania certyfikatu jakości usług ISO i akredytacji Kuratora Oświaty	0 pkt

Wartość = liczba przyznanych punktów x 10%

- 2) Ustalone kryteria nie podlegają zmianie w trakcie prowadzonego postępowania.
- 3) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans wszystkich kryteriów oceny ofert.

15. BADANIE I OCENA OFERT

- 1) Zamawiający sprawdzi, czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z SIWZ.
- 2) W pierwszej kolejności Zamawiający sprawdzi oferty pod względem formalnym.
- 3) Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie kryteriów określonych w SIWZ.
- 4) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 5) Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 6) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.
- 7) Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

16. SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI SIWZ

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.

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 SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródeł zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

3) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść niniejszej specyfikacji. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.

4) Modyfikacje są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.

5) Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.

17. WYKLUCZENIE OFERENTÓW – ODRZUCENIE OFERT

1) Zamawiający wykluczy Wykonawców, którzy nie spełnią warunków, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

2) Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3) Zamawiający odrzuci ofertę w razie zaistnienia okoliczności określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli:

a) jest niezgodna z ustawą,

b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3,

c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

f) zawiera błędy w obliczeniu ceny,

g) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ,

h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

4) Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

18. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1) Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,

c) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2) W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia (w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert) lub złożyli oferty (w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert), podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

19. ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA

1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- d) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2) Ponadto niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty ogłoszenie o wyniku postępowania zostanie opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

20. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1) Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który spełni wszystkie przedstawione wymagania, oraz którego oferta będzie najkorzystniejsza w oparciu o podane w ogłoszeniu i SIWZ kryteria oceny ofert.

2) Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w formie pisemnej.

3) W przypadku, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający wybierze najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że znajdą przesłanki zgodne z treścią art. 93 ust. 1 ustawy.

4) Zamawiający przewiduje możliwość zmian zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru w sytuacji, gdy:

a) konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,

b) zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

5) Zamawiający zastrzega sobie, że wprowadzone zmiany muszą spełniać przynajmniej minimalne wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ.

6) Zmiany będą dokonywane za zgodą Zamawiającego.

21. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przysługują na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z *Działem VI „ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ”*.

22. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE JAWNOŚCI PROTOKOŁU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

- 1) Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia i inne dokumenty oraz informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załącznik do protokołu postępowania.
- 2) Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
- 3) Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
- 4) Ujawnienie treści protokołu wraz z załącznikami odbywać się będzie według następujących zasad:
 - a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku przez zainteresowanego Wykonawcę,
 - b) Zamawiający wyznacza termin oraz zakres udostępniania dokumentów i informacji,
 - c) Zamawiający wyznacza członka komisji, w którego obecności zostanie dokonana czynność przeglądania,
 - d) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.
- 5) W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

23. MAKSYMALNA LICZBA WYKONAWCÓW, Z KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY ZAWRZE UMOWĘ RAMOWĄ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ZAWARCIE UMOWY RAMOWEJ

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

24. INFORMACJE O PRZEWIDZIANYM WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

25. INFORMACJA O ZWROCIE KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Tuchola, dnia 23 sierpnia 2012 r.

ZATWIERDZIŁA:

Jadwiga Łyczywek – z-ca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1

.....
(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu/faxu

Nr NIP

Nr REGON

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na realizację szkolenia w zakresie *ABC przedsiębiorczości* oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

brutto **zł dla jednej osoby**

słownie

brutto **zł dla 16 osobowej grupy**

słownie

Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się ze SIWZ i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń.
2. Zamówienie będzie realizowane w terminie określonym w SIWZ.
3. Otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
4. Czujemy się związani ofertą przez okres podany w SIWZ.
5. Akceptujemy wzór umowy (*załącznik nr 9*) i w razie wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w SIWZ w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. W przypadku zmniejszenia przez Zamawiającego w trakcie realizacji umowy zakresu opisanego przedmiotu zamówienia, przysługiwać nam będzie tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób i nie będziemy zgłaszać roszczeń co do realizacji pozostałej części.

Zadania, które zamierzam(y) zlecić podwykonawcom:

1.
2.

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącymi integralną część naszej oferty są:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

..... dnia
(miejsowość)

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację szkolenia *ABC przedsiębiorczości* oświadczam/my, że spełniam/my warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych 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.

..... dnia
(miejsowość)

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację szkolenia *ABC przedsiębiorczości* oświadczam/my, że nie podlegam/my wykluczeniu z postępowaniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

..... dnia
(miejsowość)

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 4

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację szkolenia *ABC przedsiębiorczości* oświadczam/my, że reprezentowana przez nas jednostka szkoleniowa nie zalega z opłacaniem podatków oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

Uwaga:

W przypadku uzyskania przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu należy dołączyć o powyższym zaświadczenie **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

..... dnia
(miejscowość)

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 5

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację szkolenia *ABC przedsiębiorczości* oświadczam/my, że posiadam/my aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy pod nr _____ data dokonania wpisu _____ oraz kontynuuję działalność szkoleniową w 2012 roku (podstawa prawna: art. 20 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.

..... dnia

(miejscowość)

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 6

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców w zakresie analogicznym lub podobnym do przedmiotu zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi, że zostały one wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, listy polecające, opinie, itp.).

Nazwa szkolenia	Liczba przeszkolonych osób	Okres realizacji szkolenia	Wartość szkolenia	Nazwa i adres instytucji dla której szkolenie zostało zrealizowane

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi szkoleniowe zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, listy polecające, opinie, itp.).

..... dnia
(miejsowość)

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 7

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności w ramach przedmiotu zamówienia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Lp.	Imię i nazwisko wykładowcy, wykształcenie, kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń związanych z przedmiotem zamówienia	Zakres wykonywanych czynności w ramach przedmiotu zamówienia	Prawo do dysponowania osobą

..... dnia
(miejscowość)

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 8

.....

(pieczęć Wykonawcy)

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:

.....
.....

4. Zakres szkolenia (w tym ilość godzin przypadających na jednego uczestnika):

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

5. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

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

6. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....
.....

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

7. Cele szkolenia:

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

8. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej:

Bloki tematyczne	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych
Ogółem ilość godzin		

9. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa bloku tematycznego	Treści szkolenia w zakresie danego bloku tematycznego

10. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych (w tym materiały/środki przekazane na własność każdemu uczestnikowi szkolenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (należy dołączyć wzór zaświadczenia), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi być wydane zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z dnia 27 grudnia 2011 r. Nr 279, poz. 1641).

.....

.....

.....

13. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacji Kuratora Oświaty (należy dołączyć kserokopię):

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

14. Nadzór wewnętrzny nad szkoleniem sprawuje:

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

..... dnia
(miejsowość)

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



Załącznik nr 9

WZÓR UMOWY

Umowa Nr CAZ – 4053 - /BM/12

w ramach Projektu „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko – pomorskiego” Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Priorytetu VI PO KL Rynek pracy otwarty dla wszystkich

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Starostą Tucholskim Panią Dorotą Gromowską z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi Pani Henryka Dziurzyńska zwanym dalej "Zleceniodawcą", a Jednostką Szkoleniową –, reprezentowaną przez Pana/ią zwanym dalej "Zleceniobiorcą".

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia w zakresie „ABC przedsiębiorczości” dla 16 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 odbywać się będzie w formie kursu obejmującego 40 godzin zajęć szkoleniowych. Jedną godzinę należy rozumieć jako 60 minut, na co składa się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
3. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 finansowane będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Projekt pn. „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko-pomorskiego” realizowany w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.
4. Szkolenie odbywać się będzie w okresie od dnia r. do dnia r.
5. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie przeprowadzone w oparciu o *Program szkolenia* stanowiący załącznik do niniejszej umowy.
6. Miejsce realizacji szkolenia

§ 2

1. Strony ustalają, że szkoleniem zostaną objęte osoby bezrobotne wytypowane przez Zleceniodawcę.
2. Zajęcia szkoleniowe będą odbywały się od poniedziałku do piątku, maksymalnie po 8 godzin zegarowych dziennie dla jednego uczestnika, w godzinach od 8.00 do 16.00 według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
3. Szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z przedstawionym przez Zleceniobiorcę harmonogramem przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup.
4. Celem szkolenia jest uzyskanie przez jego uczestników wiedzy oraz nabycie

praktycznych umiejętności niezbędnych przy zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej.

5. W każdym dniu prowadzenia zajęć Zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić w czasie trwania przerw cateringu w postaci: kawa, herbata, zimne napoje, ciastka kruche.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki lokalowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną.
8. Wraz z rozpoczęciem szkolenia Zleceniobiorca zobowiązany jest wyposażyć każdego z uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia. Materiały szkoleniowe należy oznaczyć logo EFS, które dostępne jest na stronie internetowej www.przedsiębiorczosc.wup.torun.pl.
9. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do oznaczenia pomieszczeń, w których realizowane będzie szkolenie poprzez wywieszenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków EFS (wzór informacji przekaże Zamawiający).
10. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika/ów szkolenia, który/rzy w trakcie szkolenia podejmie/mą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a także osobę/y bezrobotną/e posiadającą/e w trakcie odbywania szkolenia prawo do zasiłku dla bezrobotnych.
11. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do poinformowania Zleceniodawcy w terminie 3 dni od dnia powzięcia informacji o podjęciu przez uczestnika szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
12. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do dostarczenia Zleceniodawcy kopii polisy ubezpieczeniowej w terminie 3 dni w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w § 2 pkt 10.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - 1) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć z podpisem osoby prowadzącej zajęcia oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - 2) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - 3) 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.
2. Przekazania Zleceniodawcy i uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć, który powinien zawierać: godziny szkolenia na każdy dzień, temat szkolenia, miejsce odbywania szkolenia, dane personalne wykładowcy. Zleceniodawca dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu zajęć na pisemny wniosek Zleceniobiorcy, złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających jego zmianę. Zmiana harmonogramu wymaga wyrażenia zgody przez

Zleceniodawcę. W przypadku zmiany wykładowcy, nowy wykładowca musi spełniać te same kryteria co wykładowca danego przedmiotu w dniu podpisania umowy.

3. Należytego zabezpieczenia i przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia realizacji szkolenia.

4. Poddania się kontroli dokonywanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi, Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu lub inne uprawnione podmioty krajowe i Unii Europejskiej w zakresie prawidłowości realizacji umowy.

5. Bieżącego informowania Zleceniodawcy o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania w terminie 2 dni od dnia nieobecności uczestnika.

6. Zaopiniowania każdego wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

7. Wydania absolwentom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu. Zaświadczenie powinno zawierać:

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer 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,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

8. Nadzoru wewnętrznego w trakcie szkolenia celem podnoszenia jakości szkolenia.

9. Przekazania Zleceniodawcy w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia następujących dokumentów:

- 1) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wg wzoru określonego w ofercie szkoleniowej,
- 2) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii dziennika zajęć edukacyjnych oraz listy obecności,
- 3) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii protokołu egzaminu końcowego (jeżeli został przeprowadzony),
- 4) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 5) opinii wniosków opracowanych podczas szkolenia,
- 6) sprawozdania z badania ankietowego oraz ankiet oceniających przeprowadzone szkolenie wg wzoru określonego w ofercie szkoleniowej.

§ 4

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
 - 1) monitoringu prawidłowości realizacji niniejszej umowy.
 - 2) uczestnictwa w końcowej ocenie osób szkolonych.
 - 3) natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego jej wykonywania.
2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy:
 - 1) odszkodowanie za odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę z winy Zleceniobiorcy – w wysokości 30% ceny, o której mowa w § 5 ust. 1 umowy,
 - 2) karę umowną za niedotrzymanie terminów, o których mowa w § 3 ust. 9 – w wysokości 2% ceny, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - 3) odszkodowanie za odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę w wysokości 30% ceny, o której mowa w § 5 ust. 1 umowy,
 - 4) karę umowną w razie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, o której mowa w § 1 zgodnie z warunkami niniejszej umowy, w tym prowadzenia zajęć niezgodnie z programem szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 5 – w wysokości 30% ceny, o której mowa w § 5 ust. 1 umowy.
3. Rozliczenie kar umownych następuje w postaci potrąceń z wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 umowy.

§ 5

1. Za prawidłowe wykonanie usługi Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia do wysokości:

..... **zł.** (słownie: **zł.**), a koszt jednej osobogodziny nie przekroczy: **zł.**

2. Należność za szkolenie Zleceniodawca prześle na konto Zleceniobiorcy w terminie do 30 dni od dnia otrzymania dokumentów wymienionych w § 3 ust. 9 umowy i prawidłowo wystawionej faktury za szkolenie. Do faktury należy dołączyć zestawienie kategorii wydatków.

3. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 9 Zleceniodawca nie dokona zapłaty należności.

4. W przypadku zmniejszenia w trakcie realizacji umowy liczby osób objętych szkoleniem Zleceniobiorcy przysługiwać będzie tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób i nie będzie on zgłaszał roszczeń, co do realizacji pozostałej części.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia MPiPS z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z dnia 27 grudnia 2011 r. Nr 279, poz. 1641),
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 8

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 9

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

.....

Zleceniobiorca

.....

Zleceniodawca

Załączniki:

1. Lista obecności.
2. Program szkolenia.
3. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia.
4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 10

**WNIOSEK O PRYZYNIANIE
JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

w ramach

Projektu „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko-pomorskiego”
Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
Priorytetu VI PO KL Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Imię/imiona Wnioskodawcy					
Nazwisko Wnioskodawcy					
Miejsce zamieszkania:					
Ulica		Nr domu		Nr mieszkania	
Kod		Miejscowość			
PESEL					
Nr telefonu					

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków umożliwiających rozpoczęcie działalności gospodarczej / założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej¹.

¹ Niepotrzebne skreślić.

Całkowite wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej wynoszą brutto:

PLN słownie:

Wnioskowana kwota dofinansowania brutto wynosi:

PLN słownie:

co stanowi % całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Wkład własny Wnioskodawcy brutto wynosi:

PLN słownie:

co stanowi % całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej².

Preferowana forma zabezpieczenia (właściwe zaznaczyć "X"):

- Poręczenie Weksel z poręczeniem wekslowym Gwarancja bankowa
- Zastaw na prawach lub rzeczach Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym
- Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

Do niniejszego Wniosku załącza się następujące dokumenty:

1. Oświadczenia.
2. Biznes plan na okres co najmniej 2 lat działalności mikroprzedsiębiorstwa wraz z opinią trenera/osoby prowadzącej warsztaty.
3. Zaświadczenia³/Oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych.
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie ze wzorem załączonym do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., Nr 53, poz. 311)).

.....

.....

(data)

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 1 do wniosku

Oświadczenia:

Tak Nie

² Wypełnia się w przypadku, gdy Wnioskodawca wnosi wkład własny, w przeciwnym wypadku należy skreślić.

³ Jeśli wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*.

1. korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
2. nie jestem karana/-y za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.), za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2002 r. Nr 197, poz. 1661 z późn. zm.),
3. nie pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z personelem zaangażowanym przy realizacji zadań związanych z rekrutacją oraz przyznawaniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w,
4. nie łączę mnie z personelem zaangażowanym przy realizacji zadań związanych z rekrutacją oraz przyznawaniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
5. nie podejmę zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
6. nie zawieszę działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
7. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie odmówiłam / nie odmówiłem bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
8. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwałam / nie przerwałem z własnej winy szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
9. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, po skierowaniu podjęłam / podjąłem szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub inną formę pomocy określoną w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (należy zaznaczyć „NIE” tylko w sytuacji, gdy Wnioskodawca w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku został skierowany przez powiatowy urząd pracy na przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub inną formę pomocy określoną w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, lecz ich nie podjął, w przeciwnym wypadku należy zaznaczyć „TAK”),
10. nie otrzymałam/-em dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych z innego źródła oraz nie złożyłam/-em do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
11. nie skorzystałam/-em i nie skorzystam z bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni/spółdzielni socjalnej,
12. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny⁴, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczeń, sprzętu itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia przez Kandydata

⁴ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

Formularza rekrutacyjnego,

13. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu (o tym samym numerze PKD) co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
14. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
15. w stosunku do mojej osoby nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego. Jednocześnie zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Powiatowy Urząd Pracy w o wszczęciu wobec mnie takiego postępowania,
16. nie orzeczono w stosunku do mnie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej lub orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, który jednak obecnie mnie nie obowiązuje,
17. nie posiadałam/-em wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i nie prowadziłam/-em działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
18. nie zalegam z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
19. zamieszkuję (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) i/lub przebywam na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
20. nie mam możliwości uruchomienia działalności gospodarczej bez wsparcia oferowanego w ramach Działania 6.2,
21. zapoznałam / -em się z procedurami przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym *Regulaminem przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej* w ramach projektu „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko-pomorskiego” i akceptuję jego warunki,

Świadoma/-y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że zawarte we wniosku dane są prawdziwe. Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy w w sytuacji zmiany jakichkolwiek danych i oświadczeń zawartych we wniosku.

.....

.....

(data)

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na zamieszczenie mojego imienia i nazwiska na liście rankingowej, publikowanej m. in. na stronach internetowych oraz tablicach informacyjnych powiatowego urzędu pracy.

.....
.....
(data)

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do wniosku

**BIZNES PLAN DO WNIOSKU O PRYZNANIE
JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ**

SPIS TREŚCI

I.	DANE WNIOSKODAWCY.....	34
A.	Dane przedsiębiorstwa.....	34
B.	Życiorys zawodowy wnioskodawcy.....	34
II.	OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA.....	35
A.	Opis planowanego przedsięwzięcia.....	35
B.	Personel przedsiębiorcy.....	36
III.	PLAN MARKETINGOWY.....	36
A.	Opis produktu/usługi.....	36
B.	Charakterystyka rynku.....	36
C.	Konkurencja na rynku.....	37
D.	Dystrybucja i promocja.....	38
E.	Analiza SWOT planowanego przedsięwzięcia.....	38
F.	Identyfikacja rozwiązań alternatywnych.....	39
IV.	KALKULACJA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.....	39
A.	Cena (załącznik do wniosku).....	39
B.	Prognoza sprzedaży (załącznik do wniosku).....	39
C.	Przychody (załącznik do wniosku).....	39
D.	Rachunek wyników/efekty ekonomiczne działalności gosp. (załącznik do wniosku).....	39
V.	PLAN INWESTYCJI.....	39
A.	Opis planowanej inwestycji.....	39
B.	Posiadane zasoby własne do prowadzenia planowanej działalności.....	40
	OPINIA TRENERA/OSOBY PROWADZĄCEJ WARSZTATY.....	41

I. DANE WNIOSKODAWCY

A. Dane przedsiębiorstwa (należy podać następujące dane dotyczące planowanego przedsiębiorstwa).

1. Planowana nazwa przedsiębiorstwa	
2. Planowany adres siedziby firmy	

B. Życiorys zawodowy wnioskodawcy (należy przeprowadzić analizę doświadczenia i umiejętności, które posiada wnioskodawca).

1. Imię/ imiona i nazwisko	
----------------------------	--

2. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	Lp.	Data rozpoczęcia	Data ukończenia	Nazwa szkoły lub uczelni	Profil/ kierunek/ specjalność
	1.				
	2.				
	3.				
	...				

3. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia (odbyte kursy, szkolenia, posiadane certyfikaty, zdobyte uprawnienia, dyplomy)	
--	--

4. Doświadczenie zawodowe (miejsce pracy, okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko, zakres wykonywanych zadań)	Lp.	Od (dd-mm-rrrr)	Do (dd-mm-rrrr)	Miejsce zatrudnienia (nazwa i adres)	Stanowisko	Zakres obowiązków
	1.					

	2.					
	3.					
	4.					
	...					

II. OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

A. Opis planowanego przedsięwzięcia (należy określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać planowane przedsięwzięcie).

1. Planowany termin rozpoczęcia działalności	
2. Miejsce wykonywania działalności gospodarczej (należy wskazać adres, jeśli możliwe jest dokładne określenie miejsca wykonywania działalności)	województwo:
	powiat:
	miejsowość:
	ulica:
	numer lokalu:
	inne (jeżeli nie jest możliwe wskazanie dokładnego adresu):
3. Zasięg działalności firmy	<input type="checkbox"/> rynek lokalny (gmina, powiat) <input type="checkbox"/> rynek regionalny (województwo) <input type="checkbox"/> rynek krajowy <input type="checkbox"/> eksport (należy wskazać kraj:)
4. Rodzaj działalności	<input type="checkbox"/> wytwórcza (produkcyjna) <input type="checkbox"/> handlowa <input type="checkbox"/> budowlana <input type="checkbox"/> usługowa <input type="checkbox"/> inna (proszę wskazać jaka?)
5. Symbol podklasy rodzaju działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności PKD 2007 (symbol 5-znakowy)	
6. Forma organizacyjno – prawna	<input type="checkbox"/> indywidualnie, jako osoba fizyczna <input type="checkbox"/> w formie spółki cywilnej, <input type="checkbox"/> w formie spółdzielni (w tym socjalnej),
7. Krótka charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (przedmiot i zakres działalności)	

będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i krótkie uzasadnienie wyboru branży, spodziewane korzyści).	
--	--

B. Personel przedsiębiorcy - jeśli dotyczy (należy scharakteryzować przewidywany poziom i strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie. Należy opisać planowane do utworzenia stanowiska pracy - z wyłączeniem właściciela (opis stanowiska, zakres czynności na każdym stanowisku).

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów	Charakterystyka / opis stanowiska
1.	 etatów na stałe	
	 etatów sezonowo	
2.	 etatów na stałe	
	 etatów sezonowo	
...	 etatów na stałe	
	 etatów sezonowo	

III. PLAN MARKETINGOWY

A. Opis produktu / towaru / usługi (należy opisać swój produkt/ usługę oraz przedstawić, w jaki sposób produkt / towar / usługa różni się od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga)

1. Proszę opisać produkty / towary / usługi oraz określić dla nich rynek.	
2. Proszę przybliżyć informacje na temat szacunkowej liczby nabywców / klientów.	
3. Proszę podać informacje na temat możliwości pozyskania nowych nabywców.	
4. Proszę wyjaśnić, w jaki sposób produkt / towar / usługa różni się od produktów / towarów / usług konkurencji – wskazać również zalety różnicujące go od innych produktów / towarów / usług oferowanych na rynku. Czy jest to nowy produkt / towar / usługa na rynku?	

B. Charakterystyka rynku (należy wyjaśnić, gdzie i w jaki sposób prowadzona będzie sprzedaż produktu / towaru/ usługi)

1. Proszę opisać, kim będą nabywcy produktów / towarów / usług?	
2. Proszę wskazać, czy produkty, towary i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport? (planowana struktura procentowa) % rynek lokalny (gmina, powiat) % rynek regionalny (województwo) % rynek krajowy % eksport
3. Proszę wyjaśnić, jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów, towarów i usług oraz w jakim stopniu oferta przedsiębiorstwa odpowiadać będzie na te potrzeby.	
4. Proszę wyjaśnić, czy popyt na produkt / towar / usługę będzie ulegał sezonowym zmianom. W przypadku udzielenia pozytywnej odpowiedzi na pytanie należy opisać, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	

C. Konkurencja na rynku (należy wskazać głównych konkurentów na rynku i opisać ich reakcję na uruchomienie przedsięwzięcia oraz wprowadzenie produktu / towaru / usługi na rynek)

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów / towarów / usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 5 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach „Jakość”, „Cena”, „Reklama / promocja” oraz wyliczyć średnią w kolumnie „Średni wynik punktowy”

Nazwa	Jakość	Cena	Reklama / promocja	Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				

Uzasadnienie:	
---------------	--

Oferta konkurent nr 1 (proszę podać nazwę firmy oraz jej siedzibę):				

Uzasadnienie:	
---------------	--

Oferta konkurent nr ... (proszę podać nazwę firmy oraz jej siedzibę):				

Uzasadnienie:	
---------------	--

2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.	
---	--

D. Dystrybucja i promocja (należy opisać, w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja, zwracając uwagę na zastosowanie odpowiednich metod promowania dóbr i usług).

1. Proszę wskazać metody dotarcia do klientów i je scharakteryzować.	
2. Proszę wskazać sposób promowania działalności oraz jej produkty / towary / usługi.	
3. Proszę przedstawić sposób prowadzenia dystrybucji i promocji oraz podejmowane działania marketingowe.	

E. Analiza SWOT planowanego przedsięwzięcia

Uwarunkowania wewnętrzne	
Mocne strony	Słabe strony
Uwarunkowania zewnętrzne	
Szanse	Zagrożenia

F. Identyfikacja rozwiązań alternatywnych (należy przedstawić strategię marketingową przedsiębiorstwa wobec zagrożeń oraz działania minimalizujące słabe strony i zagrożenia).

IV. KALKULACJA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSP.

A. Cena (załącznik do biznes planu)

B. Prognoza sprzedaży (załącznik do biznes planu)

C. Przychody (załącznik do biznes planu)

D. Rachunek wyników/efekty ekonomiczne działalności gosp. (załącznik do biznes planu)

V. PLAN INWESTYCJI

A. Opis planowanej inwestycji (należy przedstawić zakres planowanej inwestycji np. zakup maszyn i urządzeń, ich parametry techniczne itp. Planowane koszty należy podać w kwotach brutto).

Zakres inwestycji - wydatki poniesione ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej			
planowane zakupy (w tym ich parametry techniczne)	Nowy tak/nie	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.			
2.			
....			
RAZEM (PLN):			

Zakres inwestycji - wydatki poniesione ze środków własnych			
planowane zakupy (w tym ich parametry techniczne)	Nowy tak/nie	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.			
2.			
....			
RAZEM (PLN):			

Całkowite wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej:

B. Posiadane zasoby własne do prowadzenia planowanej działalności

1. Posiadane lokale/pomieszczenia

Tak

Nie – nie dotyczy

Lokal/pomieszczenie

Własny

Rodziny

Wynajęty

Czy w lokalu prowadzona jest inna działalność gospodarcza?

Tak

Nie

Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).

Proszę przedstawić informację, czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?

2. Posiadane zasoby techniczne

Tak

Nie – nie dotyczy

Lp.	Rodzaj maszyny/urządzenia/towar/środka transportu	Rok produkcji	Szacunkowa wartość
1.			
2.			
....			

3. Pozwolenia, koncesje, umowy przedwstępne itp. wymagane do uruchomienia działalności gosp.

Tak

Nie – nie dotyczy

Lp.	Rodzaj	Uzasadnienie
1.		
2.		
....		

Podpis wnioskodawcy:

(data)

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

OPINIA TRENERA/OSOBY PROWADZĄCEJ WARSZTATY

Nazwa jednostki szkoleniowej:

Imię i nazwisko trenera/osoby prowadzącej warsztaty:

Rekomendacja Biznes Planu (minimum 5 zdań):

(data)
(czytelny podpis trenera)