



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/29/PN/2010

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych ( tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm) na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Operator maszyn roboczych”

#### **Zamawiający:**

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

Adres strony internetowej, na której zamieszczona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia:  
[www.bytow.pup.pl/](http://www.bytow.pup.pl/)

Tel. 059 822-22-27, 059 822-34-45, 059 822-23-73, fax 059 823-41-02

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na usługę szkoleniową o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Nazwa szkolenia: „Operator maszyn roboczych”

*Usługa realizowana będzie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”. Tytuł projektu „Dobry start”.*

#### **I Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 30 osób bezrobotnych pod nazwą „ Operator maszyn roboczych ” (Wspólny słownik zamówień - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w terminie od czerwca do sierpnia 2010 r. Uczestnicy w wyniku szkolenia zdobędą uprawnienia operatora dwóch maszyn roboczych klasy III tj. koparko – ładowarki oraz dla każdego uczestnika jednej z następujących maszyn: 1. ładowarki jednonaczyniowej, 2. koparki jednonaczyniowej, 3. spycharki.

1. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie 30 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, nieposiadających doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy w obsłudze maszyn do robót ziemnych. Skierowane osoby bezrobotne będą posiadały wykształcenie co najmniej podstawowe oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
2. Szkolenie ma na celu przeszkolenie osób bezrobotnych, które w wyniku ukończenia szkolenia zdobędą uprawnienia operatora dwóch maszyn roboczych klasy III tj. koparko – ładowarki oraz dla każdego uczestnika jednej z następujących maszyn: 1. ładowarki jednonaczyniowej, 2. koparki jednonaczyniowej, 3. spycharki.
3. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź skierowanych przez inne instytucje (z wyjątkiem kierowanych przez zamawiającego). Szkolenie zlecane przez Zamawiającego





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

uznaje się za zamknięte i nie ma możliwości dołączania osób kierowanych przez inne instytucje.

4. Szkolenie musi się odbywać zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych budowlanych i drogowych (Dz. U z 2001 r. Nr 118 poz. 1263) oraz w oparciu o wytyczne Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.
5. Osoby, prowadzące zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny zgodnie z § 10 ust. 4 rozporządzenia ministra edukacji narodowej i sportu z 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. Nr 113, poz. 988 ze zm.) oraz powinny posiadać odpowiednie uprawnienia do przeprowadzenia wskazanych w wykazie (zał. nr 6 do SIWZ) zajęć, potwierdzone certyfikatami, o których mówią odrębne przepisy. Natomiast osoby, prowadzące zajęcia praktyczne powinny dodatkowo posiadać odpowiednie wykształcenie zgodnie z § 10 ust. 5 ww. rozporządzenia.
6. Wykonawca zobowiązany będzie podać dokładne miejsce (adres) realizacji szkolenia, z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne.
7. Szczegółowy program szkolenia zawierający elementy o których mowa w § 32 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007r. Nr 47 poz. 315) należy opisać według załącznika nr 9 do SIWZ.
8. Zajęcia dla uczestników szkolenia muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 18.00. Ilość godzin zegarowych przypadająca na jednego uczestnika szkolenia, przeprowadzona w ciągu jednego dnia nie może być mniejsza niż 6 godzin zegarowych. W przypadku zapewnienia przez Wykonawcę zakwaterowania zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty. Szkolenie nie może odbywać się w niedziele i święta.  
  
Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy.
9. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia.
10. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z instruktorem (wykładowcą). Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
11. Jeżeli szkolenie będzie odbywało się poza Bytowem lub Miastkiem a czas dojazdu z Bytowa i Miastka uczestników szkolenia do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do Bytowa i Miastka środkami komunikacji publicznej będzie przekraczał 3 godziny dziennie, wówczas wykonawca musi zapewnić jego uczestnikom zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie. Przez całodzienne wyżywienie rozumie się minimum trzy posiłki dziennie (śniadanie, obiad, kolacja) na okres realizacji szkolenia. Wykonawca zapewni również zakwaterowanie i wyżywienie w dni wolne od zajęć oraz zakwaterowanie na dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Koszty zakwaterowania i wyżywienia powinny zostać uwzględnione w kosztorysie szkolenia.
12. Jeżeli dojazd uczestników szkolenia z Bytowa i Miastka środkami komunikacji publicznej przekroczy 3 godzin wykonawca musi zapewnić transport uczestnikom szkolenia Bytowa i Miastka do miejsca szkolenia i powrotu do Bytowa i Miastka. Koszty przejazdu uczestników szkolenia powinny zostać uwzględnione w kosztorysie szkolenia.





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

13. Miejsce zakwaterowania uczestników szkolenia może być oddalone od miejsca szkolenia nie więcej niż 1 kilometr.
14. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika Wykonawca pomniejszy ogólny koszt szkolenia proporcjonalnie o koszt zakwaterowania i wyżywienia za dni nieobecności uczestnika, który przerwał szkolenie.
15. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Każdy z uczestników musi otrzymać na własność wyczerpujące materiały dydaktyczne w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik oraz długopis.
16. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie szkolenia a także te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w Programie szkolenia, stanowiącym załącznik nr 9 do SIWZ.
17. Materiały dydaktyczne, o których mowa w pkt 15 i 16 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
18. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być: skrypty lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
19. Wykonawca musi dysponować salą do zajęć teoretycznych wyposażoną w minimum 30 stanowisk. W celu przeprowadzenia zajęć praktycznych wykonawca musi zapewnić odpowiedni sprzęt, park maszynowy wraz z placem manewrowym, spełniające wymogi bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
20. Wykonawca w celu prawidłowej realizacji szkolenia zapewni, co najmniej:
  - sale dydaktyczne w których odbywać się będą zajęcia muszą być przestronne, jasno oświetlone, wyposażone w niezbędny sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniać wymogi BHP oraz ochrony PPOŻ;
  - swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody);
  - dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk);
  - dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy lub herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
21. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w każdym dniu odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
22. Pomieszczenia, materiały dydaktyczne zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu logo POKL a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
23. Wykonawca najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia dostarczy Zamawiającemu harmonogram szkolenia obejmujący pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin i wskazania wykładowców.
24. Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogram szkolenia na pierwszych zajęciach.
25. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/ osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

### 26. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia. Sposób prowadzenia nadzoru należy opisać w Programie szkolenia stanowiący załącznik nr 9 do SIWZ
- prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, wymiar godzin zgodnie z opracowanym harmonogramem.
- każdorazowego niezwłocznego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych osób bezrobotnych lub o ich

zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.

- przekazywania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca, sprawozdania z obecności uczestników na szkoleniu za okres poprzedniego miesiąca (wraz z oryginałem lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią listy obecności).

- prowadzenia rejestru wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia oraz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.

- przeprowadzenia ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników

### 27. Wykonawca będzie sprawdzał efekty szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami, w tym poprzez egzamin końcowy. Sposób sprawdzania efektów należy wskazać w Programie szkolenia stanowiącym załącznik nr 9 do SIWZ.

### 28. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed Komisją Egzaminacyjną.

### 29. Każdy uczestnik szkolenia po pozytywnym ukończeniu szkolenia musi otrzymać zaświadczenie o jego ukończeniu, na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych ( Dz. U z 2006 nr 31 poz. 216 ze. zm.) oraz inne dokumenty na podstawie odrębnych przepisów.

## **II Termin wykonania zamówienia**

Planowany termin realizacji szkolenia: czerwiec – sierpień 2010 r.

## **III Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

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

a) spełniają warunki określone w treści art. 22 ust. 1 ustawy,

b) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na mocy art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

### 2. W celu potwierdzenia spełniania ww. warunków wykonawcy powinni dostarczyć:

a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu według wzoru stanowiącego zał. nr 1 do SIWZ





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

b) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do SIWZ

c) Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez właściwy dla siedziby jednostki szkoleniowej – wojewódzki urząd pracy . Zamawiający dokona sprawdzenia na stronie internetowej [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl) czy Wykonawca na dzień złożenia oferty posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych. W przypadku braku aktualnego wpisu Wykonawca nie spełni warunków udziału w postępowaniu.

d) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat doświadczenia – załącznik nr 6 do SIWZ, w którym należy wykazać, że jednostka dysponuje osobami, które w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziły minimum 3 szkolenia grupowe (minimum 7 osób w grupie) z udziałem osób bezrobotnych, w trakcie których wskazane osoby omawiały te same zagadnienia, które będą omawiały w ramach niniejszego zamówienia.

e) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat wykształcenia osób biorących udział w realizacji szkolenia – zał. nr 3 do SIWZ, w którym należy wykazać, że:

- osoby, prowadzące zajęcia teoretyczne i praktyczne posiadają przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny zgodnie z § 10 ust. 4 rozporządzenia ministra edukacji narodowej i sportu z 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu ( Dz. U. Nr 113, poz. 988 ze zm.) oraz posiadają odpowiednie uprawnienia do przeprowadzenia wskazanych w wykazie (zał. nr 6 do SIWZ) zajęć, potwierdzone certyfikatami, o których mówią odrębne przepisy,

- osoby, prowadzące zajęcia praktyczne posiadają odpowiednie wykształcenie zgodnie z § 10 ust. 5 ww. rozporządzenia.

f) Aktualny odpis z właściwego rejestru na dzień upływu składania ofert

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

### IV Wymagane dokumenty

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

1. Formularz oferty – załącznik nr 4 do SIWZ.
2. Program szkolenia według załącznika nr 9 do SIWZ.
3. Kalkulację szkolenia – wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
4. Pełnomocnictwo (oryginał) do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku, kiedy w postępowaniu uczestniczy/ą osoba/y inna/e niż uprawnione do tego zgodnie z odpisem z właściwego rejestru.





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

5. Upoważnienie wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie do prowadzenia działalności szkoleniowej w specjalności – operatora maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych.
6. Wykaz usług szkoleniowych - zał. nr 7 do SIWZ
7. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego, nie będą one podlegały ocenie.

### **V Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.**

Zamawiający będzie porozumiewał się z Wykonawcami oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) faksu potwierdzonego drogą pocztową (nr fax 0 59 823-41-02),
- b) pisemnie na adres Zamawiającego:

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

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Natalia Burandt (burandt@pup.pl), Magdalena Tomaszewska.

### **VI Termin związania oferta**

Wykonawca będzie związany ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

### **VII Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Na ofertę składają się wszystkie dokumenty wyszczególnione w SIWZ ( w tym załączniki).
2. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim w sposób czytelny.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie to musi wynikać z dołączonego odpisu z właściwego rejestru lub Pełnomocnictwa, o którym mowa w Rozdziale IV pkt. 4.
5. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem (Wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”, z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego Rozdziału.





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

6. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, w innym przypadku dokumenty te nie będą brane pod uwagę.
7. Oferta powinna być spięta, a wszystkie jej strony ponumerowane.
8. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, ani ofert częściowych.
11. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
12. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: „Przetarg nieograniczony „Operator maszyn roboczych” zaadresowanej do Zamawiającego:  
  
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie,  
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
(sekretariat)

### **VIII Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 13) Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów do dnia **02 czerwca 2010 r. do godz. 12.00**
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **02 czerwca 2010 r. o godz. 13.00 w pokoju nr 14.**
3. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.

### **IX Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem sposobu oceny ofert**

#### **1. Oferty zostaną ocenione na podstawie kryteriów:**

- a) Cena – 70%
- b) Doświadczenie wykonawcy w przeprowadzaniu szkoleń grupowych (minimum 7 osób w grupie) z zakresu operatora maszyn do robót ziemnych – 20 %
- c) Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia – 10 %

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans – uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o ustalone kryteria. Do obliczenia ilości punktów (bilansu) zamawiający zastosuje poniższy wzór.

$$LP=A+B+C$$





gdzie:

LP = łączna liczba punktów

A – liczba punktów w kryterium „cena”

B – liczba punktów w kryterium „doświadczenie wykonawcy”

C – liczba punktów w kryterium „posiadane certyfikaty”

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

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

## 3. Sposób przyznania punktów w kryterium „doświadczenie wykonawcy”:

$$B = \frac{\text{ilość przeprowadzonych szkoleń w badanej ofercie}}{\text{największa ilość przeprowadzonych szkoleń spośród złożonych ofert}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 20\%$$

Podstawą oceny będą informacje zawarte w Wykazie usług szkoleniowych, stanowiącym zał. nr 7 do SIWZ. W toku badania i oceny ofert zamawiający może sprawdzić prawdziwość wykazanych w wykazie informacji poprzez żądanie dodatkowych dokumentów od wykonawcy lub jednostek, dla których realizowane były usługi (np. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia).

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

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

- za posiadanie akredytacji wydanej przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty udzielonej na szkolenie obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia – 5 pkt.

**Punkty będą sumowane. Maksymalna ilość punktów w tym kryterium – 10 pkt.**

W celu zdobycia punktów w niniejszym kryterium wykonawca winien dostarczyć aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO lub/i aktualną akredytację wydaną przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty udzielonej na szkolenie obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (tj. na szkolenie z zakresu operatora maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych).







## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

Zamawiający uzna, iż akredytacja potwierdza posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług również wtedy, gdy przedmiot zamówienia stanowić będzie

jeden z modułów występujących w akredytowanym szkoleniu.

### **X Opis sposobu obliczania ceny**

1. Cena może być tylko jedna- nie dopuszcza się wariantowych cen.
2. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia z zastrzeżeniem Rozdziału I pkt 14.
3. Cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia należy przedstawić na druku „Kalkulacja szkolenia” –załącznik nr 5 do SIWZ oraz w formularzu oferty – załącznik nr 4 do SIWZ.
4. Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie

### **XI Informacje o formalnościach jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

Po wyborze najkorzystniejszej oferty, powiadomieniu o tym wszystkich wykonawców, biorących udział w postępowaniu i upływie terminu na składanie odwołań, Zamawiający wskaże Wykonawcy, którego oferta została wybrana termin podpisania umowy.

### **XII Istotne postanowienia umowy**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do SIWZ.

### **XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy.

Z up. STANOSTY  
Janusz Wierkowski  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie  
.....  
(podpis Zamawiającego)

### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
3. Załącznik nr 3 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat wykształcenia





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

---

4. Załącznik nr 4 – Formularz oferty
5. Załącznik nr 5 – Kalkulacja szkolenia
6. Załącznik nr 6 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia ze szczegółową informacją na temat doświadczenia
7. Załącznik nr 7 – Wykaz usług szkoleniowych
8. Załącznik nr 8 – Wzór umowy
9. Załącznik nr 9 - Program szkolenia

