



## 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 3431/7/PN/2011

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

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/

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 (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn.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 „Praca dla każdego”.*

#### **I Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla jednej grupy 15-osobowej pod nazwą „Operator maszyn roboczych” (Wspólny słownik zamówień - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w okresie: czerwiec- sierpień 2011r. Uczestnicy po zakończonym szkoleniu 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. sycharki.

1. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie jednej grupy 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, nieposiadających kwalifikacji w zakresie obsługi maszyn do robót ziemnych objętych przedmiotem zamówienia, a posiadających pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
2. Szkolenie ma na celu zdobycie przez jego uczestników uprawnień operatora dwóch maszyn roboczych klasy III, tj. koparko-ładowarki oraz dla każdego uczestnika jednej z następujących maszyn:  
1. ładowarki jednonaczyniowej, 2. koparki jednonaczyniowej, 3. sycharki.
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).
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. Program szkolenia (w tym: zakres szkolenia, charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, sposób organizacji szkolenia, cele szkolenia, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych) zgodnie z § 75 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia





## 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

- przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. Nr 177 poz. 1193), wykonawca zobowiązany będzie określić według wzoru określonego przez zamawiającego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
6. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć program szkolenia przed podpisaniem umowy.
  7. Zajęcia dla uczestników szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty, w godzinach między 7.00 a 19.00. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **minimum 288 godzin zegarowych, w tym minimum 288 godzin lekcyjnych.**
  8. Czas trwania szkolenia dla grupy 15-osobowej nie może trwać dłużej niż 60 dni kalendarzowych.
  9. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia.
  10. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowcę. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
  11. Wykonawca musi dysponować salą do zajęć teoretycznych wyposażoną w minimum 15 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.
  12. Wykonawca musi dysponować wykładowcami o odpowiednich kwalifikacjach, uprawnieniach i odpowiednim doświadczeniu niezbędnymi do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  13. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do przedstawienia zamawiającemu wykazu osób przewidzianych do realizacji tego szkolenia. Wykaz osób przewidzianych do realizacji szkolenia musi uwzględniać w szczególności imię i nazwisko tych osób, zakres czynności jakie będą wykonywały (tj. zakres tematyczny, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu).
  14. Wykonawca w celu prawidłowej realizacji szkolenia zapewni, co najmniej:
    - 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;
    - 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, ochrony PPOŻ.
  15. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładne miejsce (adres) zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych w Formularzu oferty(załącznik nr 5 do SIWZ).
  16. Jeżeli szkolenie będzie odbywało się poza Bytovem lub Miastkiem a czas dojazdu z Bytowa i Miastka uczestników szkolenia do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do Bytowa i Miastka środkami komunikacji publicznej nie będzie przekraczał 3 godzin dziennie, wówczas wykonawca musi zapewnić transport uczestnikom szkolenia z Bytowa i Miastka do miejsca szkolenia i powrotu do Bytowa i Miastka oraz w dniach odbywania zajęć posiłek( zupa i drugie danie). Koszty przejazdu uczestników szkolenia oraz koszty wyżywienia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji szkolenia.
  17. Jeżeli 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 zorganizuje zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie uczestnikom szkolenia w okresie odbywania szkolenia, a także zakwaterowanie i wyżywienie w dni wolne od zajęć oraz zakwaterowanie na dzień przed rozpoczęciem szkolenia oraz pokryje koszty z tym związane. Przez całodzienne wyżywienie rozumie się minimum trzy posiłki dziennie (śniadanie, obiad, kolacja) w okresie realizacji szkolenia. Koszty zakwaterowania i wyżywienia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji szkolenia.
  18. Miejsce zakwaterowania uczestników szkolenia może być oddalone od miejsca szkolenia nie więcej niż 1 kilometr.
  19. W przypadku przerwania szkolenia przez jego uczestnika wykonawca pomniejszy ogólny koszt szkolenia proporcjonalnie o koszt zakwaterowania i wyżywienia za dni nieobecności uczestnika, który przerwał szkolenie.
  20. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
  21. Wykonawca zapewni uczestnikom 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

- nową odzież ochronną, tj. ubranie robocze ( kombinezon), obuwie,
  - wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik oraz długopis.
22. Wykonawca przekaże na własność uczestnikom szkolenia odzież ochronną oraz materiały szkoleniowe.
  23. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia a także te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w Programie szkolenia.
  24. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 21 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
  25. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
  26. Pomieszczenia, materiały szkoleniowe 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.
  27. Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy zamawiającemu program szkolenia, wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia, wzór zaświadczenia, innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniającego wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL oraz wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
  28. 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, miejsca odbywania szkolenia (wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu) i wskazania wykładowców.
  29. Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogram szkolenia na pierwszych zajęciach.
  30. Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych osób bezrobotnych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
  31. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca oryginału lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu za okres poprzedniego miesiąca.
  32. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego powiadomienia zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
  33. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/ osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z zamawiającym.
  34. Wykonawca zobowiązany jest do:
    - prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia;
    - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności zawierająca: imię, nazwisko, podpis uczestnika szkolenia i podpis wykonawcy;
    - sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostaną przeprowadzone;
    - prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
    - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń, innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego m. in.: termin szkolenia, ilość godzin, uprawnienia, numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, (a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
    - przeprowadzenia ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz analizy ankiet.
  35. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.





## 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

36. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenia zajęć.
37. W przypadku, o którym mowa w pkt 36, wykonawca zobowiązany będzie do:
  - przedstawienia zamawiającemu w formie pisemnej, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi szkolenia;
  - zastąpienia ww. osób innymi, podając w szczególności imię i nazwisko tych osób, zakres czynności jakie będą wykonywały (tj. zakres tematyczny, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu) z zastrzeżeniem pkt 39.
38. Zamawiający może zażądać od wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji zamawiający pisemnie, przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 39.
39. Kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie nowych osób wyznaczonych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest akceptacja zamawiającego.
40. 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.
41. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed Komisją Egzaminacyjną.
42. Każdy uczestnik szkolenia po 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), inne dokumenty na podstawie odrębnych przepisów oraz certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL.

### II Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji szkolenia: w okresie czerwiec-sierpień 2011r.

### III Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

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

1.1 nie podlegają wykluczeniu z postępowania na mocy art. 24 ust.1 ustawy

1.2 spełniają warunki określone w treści art. 22 ust. 1 ustawy, dotyczące:

a) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, poprzez wykazanie, że posiadają:

- wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę wykonawcy zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.
- potwierdzenie 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 zgodnie z art. 26 ust. 3 Rozporządzenia 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).

b) posiadania wiedzy i doświadczenia

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.

d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.

e) sytuacji ekonomicznej i finansowej

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.





## 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

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia oraz potwierdzenia spełniania ww. warunków wykonawcy mają obowiązek dostarczyć:

- a) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).
- b) Aktualny odpis z właściwego rejestru na dzień upływu składania ofert (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
- c) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 1 do SIWZ).
- d) Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (załącznik nr 3 do SIWZ),

### Wykonawcy zagraniczni

- e) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w części III pkt 2 ppkt b, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

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

### IV Wymagane dokumenty

Oprócz dokumentów wyszczególnionych w Rozdziale III SIWZ w pkt 2 i 3, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca ma dostarczyć Zamawiającemu:

1. Wykaz usług szkoleniowych (załącznik nr 4 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie wymienionych usług
2. Formularz oferty – załącznik nr 5 do SIWZ
3. Kalkulacja szkolenia – załącznik nr 6 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.

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





## 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

### 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) pisemnie na adres Zamawiającego:  
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie  
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
- b) faksu (nr fax 0 59 823-41-02),

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Malwina Gierszewska (gierszewska@pup.pl)

### VI Termin związania ofertą

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 oryginale, w języku polskim w sposób czytelny.
4. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub 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 wymaganych dokumentów, każda strona musi być poświadczona przez wykonawcę za zgodność z oryginałem z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego Rozdziału.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, w innym przypadku dokumenty te nie będą brane pod uwagę.
7. Oferta powinna być spięta, a wszystkie jej strony ponumerowane.
8. Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, powinny być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
13. Zamawiający żąda od wykonawcy wskazania w formularzu oferty części zamówienia, którą zamierza powierzyć podwykonawcy. W przypadku nie wskazania części zamówienia, która ma być realizowana przez podwykonawcę zamawiający uzna, że całość zamówienia będzie wykonywana przez wykonawcę osobiście.
14. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: **Przetarg nieograniczony „Operator maszyn roboczych ”** zaadresowanej do Zamawiającego:

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

### 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 24 maja 2011 r. do godz. 12.00**
2. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 24 maja 2011 r. o godz. 13.00 w sekretariacie (pokój nr 13)**
3. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do 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

### IX Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem sposobu oceny ofert oraz opis sposobu obliczania ceny

- Cena – 70%
- Doświadczenie wykonawcy – 20 %
- 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

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

cena najniższa brutto spośród złożonych ofert  
 $A= \dots \dots \dots \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 70\%$

cena brutto oferty ocenianej

- Cena może być tylko jedna- nie dopuszcza się wariantowych cen.
- Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.
- Cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia należy przedstawić na druku „Kalkulacja szkolenia” –załącznik nr 6 do SIWZ oraz w formularzu oferty – załącznik nr 5 do SIWZ.
- Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie.
- Cena musi być podana do drugiego miejsca po przecinku.

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

Doświadczenie wykonawcy w przeszkoleniu osób w ramach szkoleń grupowych (minimum 7 osób w każdej grupie) z zakresu przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie

ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie

$B= \dots \dots \dots \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 20\%$

największa ilość szkoleń grupowych spośród złożonych ofert

Dodatkowe informacje:

a) Podstawą oceny ofert w kryterium „doświadczenie wykonawcy” będą informacje zawarte w **Wykazie usług szkoleniowych** ( załącznik nr 4 do SIWZ)

b) W wykazie usług szkoleniowych należy każde szkolenie wyszczególnić oddzielnie

c) Wykonawca do każdego szkolenia zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tych szkoleń od podmiotów zlecających, tak by łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkoleń dla grup minimum 7 – osobowych.

**UWAGA:** Dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należycie powinna wystawić jednostka/osoba zlecająca szkolenie. Przedstawione przez wykonawców anonimowe ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dokumentów





## 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

potwierdzających należyte wykonanie usług. W przypadku, gdy w ramach jednej usługi szkoleniowej (realizowanej w tym samym miejscu i w tym samym terminie) przeszkolone zostały osoby z różnych podmiotów zlecających należy przedstawić dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tych usług od podmiotów zlecających, tak by łącznie dokumenty te potwierdzały należyte wykonanie szkolenia grupowego dla minimum 7 osób.

d) W przypadku niedostarczenia wykazu usług szkoleniowych wykonawca nie otrzyma punktów w kryterium doświadczenie wykonawcy

e) W przypadku braku dokumentów potwierdzających należyte wykonanie szkolenia, bądź przedstawienie ich kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, bądź osobę upoważnioną przez wykonawcę lub potwierdzone przez osobę nieupoważnioną przez wykonawcę, zamawiający nie uwzględni wyszczególnionego szkolenia do oceny oferty.

f) Zamawiający oceni „doświadczenie wykonawcy” w przeprowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia, na podstawie wyłącznie szkoleń wykazanych w Wykazie usług szkoleniowych, niezwiązane z przedmiotem zamówienia nie będą podlegały ocenie.

**g) Wykaz usług szkoleniowych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy.**

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

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

- 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 kryterium C– 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. z zakresu operatora maszyn roboczych). 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 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.

### **XI Istotne postanowienia umowy**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do SIWZ.

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

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy.

**Z up. STAROSTY**

**Janusz Włczkowski**  
**D Y R E K T O R**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie..**

(podpis 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: gdbby@praca.gov.pl

---

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
4. Załącznik nr 4 – Wykaz usług szkoleniowych
5. Załącznik nr 5 – Formularz oferty
6. Załącznik nr 6 – Kalkulacja szkolenia
7. Załącznik nr 7 – Wzór umowy dotyczącej organizacji 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

**Załącznik nr 1 do SIWZ**

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

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

**„Operator maszyn roboczych”**

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, **oświadczam, że:**

- 1) *posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, zgodnie z przepisami prawa,*
- 2) *posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie,*
- 3) *dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,*
- 4) *znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.*

.....  
miejsowość i data

.....  
(pieczętka i podpis Wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





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

Załącznik nr 2 do SIWZ

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**  
o braku podstaw do wykluczenia

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

**„Operator maszyn roboczych”**

proszonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, że *nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.*

.....  
miejsowość i data

.....  
(pieczętka i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Załącznik nr 3 do SIWZ

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**

o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,  
jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

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

**„Operator maszyn roboczych”**

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, iż posiadam:

- 1) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem....., prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w .....
- 2) potwierdzenie 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 zgodnie z art. 26 ust. 3 Rozporządzenia 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)

.....  
miejsce i data

.....  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)





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

Załącznik nr 4 do SIWZ

( pieczęć wykonawcy )

## Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia Operator maszyn roboczych, przeprowadzonych przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

Lp.	Nazwa szkolenia *	Tematyka szkolenia	Ilość przeszkolonych grup	Ilość przeszkolonych osób w grupie	Instytucja/ jednostka, dla której zostało zrealizowane szkolenie	Termin realizacji szkolenia
1.						Od... do...
2.						
3.						
4.						
5.						

Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

**W załączeniu przekazuję dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyżej wymienionych usług.**

\* każde szkolenie należy wyszczególnić oddzielnie

.....  
( miejscowość i data )

.....  
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGICZNA WSPÓŁNOTA

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## 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

### Załącznik nr 5 do SIWZ

.....  
/pieczęć wykonawcy/

#### Formularz oferty

Wykonawca: .....

REGON ..... NIP .....

Kod : ..... miejscowość: .....

ul. .... nr domu ..... nr lokalu .....

województwo ; ..... powiat : .....

internet : http:// ..... , e-mail.....

nr kierunkowy : ..... tel..... fax .....

Zobowiązuję się do wykonania zamówienia na przeprowadzenie szkolenia pn.

„Operator maszyn roboczych” z zakresu koparko-ładowarki dla wszystkich uczestników szkolenia oraz dla każdego uczestnika szkolenia jednej z następujących maszyn:

1. ładowarki jednoznaczyniowej

2.koparki jednoznaczyniowej

3.spycharki

na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników – 15 osób bezrobotnych

2. Termin wykonania zamówienia- czerwiec - sierpień 2011r.

3. Miejsce szkolenia zajęć teoretycznych (podać dokładny adres):.....

Miejsce szkolenia zajęć praktycznych (podać dokładny adres):.....

4. Ilość godzin zegarowych szkolenia....., w tym godzin lekcyjnych.....

5. Cena **brutto** za przeszkolenie 15 osób bezrobotnych wynosi.....zł brutto

słownie: .....

6. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 osoby bezrobotnej wynosi.....zł brutto

słownie: .....

7. Informujemy, że zamierzamy powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy:

zakres wykonywanych prac (jeżeli dotyczy) .....

8.Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na przeprowadzenie ww. szkolenia oraz je w pełni akceptuję.

9. Zobowiązuję się do dostarczenia zamawiającemu przed podpisaniem umowy programu szkolenia, wykazu osób przewidzianych do realizacji zamówienia, wzoru zaświadczenia, innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, wzoru certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniającego wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL oraz wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

10. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy (załącznik nr 7 do SIWZ)

11. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

12. Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....  
(pieczęć firmowa)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





**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

Załącznik nr 6 do SIWZ

**KALKULACJA SZKOLENIA**

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „Operator maszyn roboczych” dla 15 osób **bezrobotnych** wynika z następujących kosztów ponoszonych przez wykonawcę:

Lp		Poniesione koszty
1.	Wynagrodzenie wykładowcy/ów(instruktorów)	
2.	Nadzór pedagogiczny/opiekun szkolenia	
3.	Obsługa administracyjna szkolenia	
4.	Wynajem sali wykładowej	
5.	Materiały szkoleniowe	
6.	Odzież ochronna	
7.	Koszty zakwaterowania ( <i>jeżeli dotyczy</i> )	
8.	Koszty żywienia	
9.	Koszty przejazdu uczestników szkolenia ( <i>jeżeli dotyczy</i> )	
10.	Koszty cateringu	
11.	Inne, tj.:	
<b>Razem</b>		zł brutto

.....  
miejsce i data

.....  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





WZÓR umowy

Załącznik nr 7 do SIWZ

Umowa nr .....  
dotycząca organizacji szkolenia „Operator maszyn roboczych”  
finansowanego ze środków EFS – Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostą Bytowskim, z upoważnienia którego działa

.....  
zwanym w dalszej części umowy "Zamawiającym",

a .....  
z siedzibą w .....  
reprezentowanym przez: .....  
zwanym w dalszej części umowy "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1

Na podstawie art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) zostaje zawarta umowa dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia grupowego osób bezrobotnych o nazwie :„Operator maszyn roboczych” 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 „Praca dla każdego”.

Celem szkolenia jest zdobycie przez jego uczestników uprawnień operatora dwóch maszyn roboczych klasy III, tj. koparko-ladowarki oraz dla każdego uczestnika jednej z następujących maszyn:

1. ladowarki jednonaczyniowej,
2. koparki jednonaczyniowej,
3. spycharki,

zgodnie z ofertą Wykonawcy złożoną w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.).

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych 15 osób bezrobotnych.
2. Szkolenie obejmuje ..... godzin zegarowych, w tym .....godzin lekcyjnych
3. Miejsce odbywania zajęć teoretycznych szkolenia:.....  
Miejsce odbywania zajęć praktycznych szkolenia:.....
4. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od dnia.....do dnia.....
5. Koszt szkolenia 15 osób bezrobotnych wynosi.....brutto  
słownie:..... brutto
6. Koszt szkolenia 1 osoby bezrobotnej wynosi.....brutto  
słownie:..... brutto
7. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi .....brutto
8. Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia 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







## 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

- budowlanych i drogowych (Dz. U z 2001 r. Nr 118 poz. 1263) w oparciu o wytyczne Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie oraz zgodnie ze złożoną ofertą,
2. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia dostarczonym przez wykonawcę,
  3. przeprowadzenia zajęć dla uczestników szkolenia od poniedziałku do soboty, w godzinach między 7.00 a 19.00,
  4. dysponowania salą do zajęć teoretycznych wyposażoną w minimum 15 stanowisk, natomiast w celu przeprowadzenia zajęć praktycznych zapewnienia odpowiedniego sprzętu –maszyn określonych specjalności, parku maszynowego wraz z placem manewrowym, spełniające wymogi bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  5. zorganizowania dojazdu uczestnikom szkolenia z Bytowa i Miastka do miejsca szkolenia i powrotu do Bytowa i do Miastka oraz w dniach odbywania zajęć zorganizowania posiłku ( zupa i drugie danie) i pokrycia kosztów z tym związanych (*dotyczy wykonawcy, który nie będzie zapewniał zakwaterowania*),
  6. zorganizowania zakwaterowania i całodziennego wyżywienia uczestnikom szkolenia w okresie odbywania szkolenia, a także zakwaterowania i wyżywienia w dni wolne od zajęć oraz zakwaterowania na dzień przed rozpoczęciem szkolenia oraz pokrycia kosztów z tym związanych (*dotyczy wykonawcy, który będzie zapewniał wyżywienie i zakwaterowanie*),
  7. zorganizowania miejsca zakwaterowania uczestnikom szkolenia nie więcej niż 1 km od miejsca szkolenia (*dotyczy wykonawcy, który będzie zapewniał wyżywienie i zakwaterowanie*),
  8. pomniejszenia ogólnego kosztu szkolenia proporcjonalnie o koszt zakwaterowania i wyżywienia za dni nieobecności uczestnika, który przerwał szkolenie w wysokości zgodnej z kalkulacją kosztów szkolenia (*dotyczy wykonawcy, który będzie zapewniał wyżywienie i zakwaterowanie*),
  9. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia w trakcie odbywania zajęć ciepłych napojów - kawy, herbaty oraz zimnych napojów i ciastek,
  10. zapewnienia uczestnikom szkolenia nowej odzieży ochronnej, tj. ubrania roboczego (kombinezonu), obuwia oraz wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, notatnik oraz długopis,
  11. przekazania uczestnikom szkolenia na własność odzieży ochronnej oraz materiałów szkoleniowych,
  12. umieszczenia logo POKL, a także informacji o współfinansowaniu ze środków EFS w miejscach realizacji szkolenia, na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz na innych dokumentach wydawanych przez Wykonawcę,
  13. dostarczenia najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia Zamawiającemu harmonogramu szkolenia obejmującego pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, miejsca odbywania szkolenia (wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu) i wskazania wykładowców,
  14. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu szkolenia na pierwszych zajęciach,
  15. poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków 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 „Praca dla każdego”,
  16. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia,
  17. każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników na zajęciach szkoleniowych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
  18. przekazywania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca oryginału lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu za okres poprzedniego miesiąca,
  19. pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia,
  20. szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
  21. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:





## 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

- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listę obecności podpisaną przez Wykonawcę zawierającą: imię, nazwisko, podpis uczestnika szkolenia;
  - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
  - d) rejestru wydanych zaświadczeń, innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego, m.in. : termin szkolenia, ilość godzin, uprawnienia, numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
22. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
  23. wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym,
  24. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
  25. wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń o ukończeniu kursu (o nabytych kwalifikacjach i uprawnieniach) zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych ( Dz. U. z 2006 r. nr 31 poz. 216), innych dokumentów na podstawie odrębnych przepisów oraz certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniającego wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
  26. przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu:
    - a) list obecności (załącznik nr 2 do umowy),
    - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
    - c) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
    - d) kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia (o nabytych uprawnieniach) potwierdzonych za zgodność z oryginałem, innych dokumentów na podstawie odrębnych przepisów oraz certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń, spełniających wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL,
    - e) kopii ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i analizę ankiet,
    - f) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
    - g) kopię protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
    - h) rejestru wydanych zaświadczeń, innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego m.in.: termin szkolenia, ilość godzin, uprawnienia, numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
  27. przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.

### § 4

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. program szkolenia (załącznik nr 1 do umowy),
2. wzór listy obecności (załącznik nr 2 do umowy),
3. wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
4. wzór zaświadczenia , innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający:
  - a) numer z rejestru,
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość),
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - d) formę i nazwę 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

- e) okres trwania szkolenia,
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia, innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
5. wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z POKL.

### § 5

1. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenia zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, Wykonawca zobowiązany jest do:
  - przedstawienia zamawiającemu w formie pisemnej, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi szkolenia;
  - zastąpienia ww. osób innymi, podając w szczególności imię i nazwisko tych osób, zakres czynności jakie będą wykonywały (tj. zakres tematyczny, który wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu) z zastrzeżeniem pkt 4.
3. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie, przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie nowych osób wyznaczonych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest akceptacja Zamawiającego.

### § 6

Zamawiający ma prawo do:

1. dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
2. wglądu do dokumentacji Wykonawcy związanej z realizowanym szkoleniem,
3. uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych,
4. natychmiastowego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia i nieprzekazania środków w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.

### § 7

1. Zamawiający pokryje po zakończonym szkoleniu koszty szkolenia w wysokości:..... brutto słownie:..... brutto przelewając należną kwotę na wskazane konto Wykonawcy na podstawie wystawionej faktury lub rachunku.
2. Termin płatności faktury lub rachunku 21 dni od daty otrzymania dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 3 pkt 26.

### § 8

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą.....
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym.....

### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn.zm.)





**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: gdbby@praca.gov.pl

---

**§ 10**

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

**§ 11**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Wykonawca

Zamawiający



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## 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: gdbby@praca.gov.pl

Załącznik nr 2 do umowy

Lista obecności uczestnika/ów szkolenia z zakresu .....  
za miesiąc ..... 2011 rok

Miesiąc 2011	1		2		...		Planowana liczba godzin zegarowych	Podpis wykładowcy
	Nazwisko i imię	Liczba godzin Zeg. obecnych	Nazwisko i imię	Liczba godzin Zeg. obecnych	Nazwisko i imię	Liczba godzin Zeg. obecnych		
Liczba godzin zegarowych ogółem								

.....  
(data i podpis wykonawcy)



**Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie**

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

WZÓR

Załącznik nr 1 do umowy

( pieczęć wykonawcy)

**PROGRAM SZKOLENIA**

(pełna nazwa wykonawcy)

(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pn.:

**Operator maszyn roboczych**

**1. Informacje ogólne:**

L.p.	Zakres informacji	Opis
1.	<b>Zakres szkolenia:</b>	Ogółem ilość godzin zegarowych szkolenia przypadających na jedną osobę bezrobotną : ..., w tym godzin lekcyjnych: ... ilość godzin zegarowych zajęć teoretycznych: ... w tym godzin lekcyjnych ... ilość godzin zegarowych zajęć praktycznych: ... w tym godzin lekcyjnych ...
2.	<b>Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przewidziane oraz wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia (dotyczy również wymaganych badań lekarskich)</b>	Szkolenie przewidziane jest dla <b>15 osób bezrobotnych</b> zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie. Skierowane osoby bezrobotne będą posiadały co najmniej podstawowe wykształcenie, oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.  Dodatkowe uwagi .....
3.	<b>Okres realizacji szkolenia</b>	..... ..... .....
4.	<b>Miejsce przeprowadzenia szkolenia</b>	Zajęcia teoretyczne: (należy podać adres),.....  Zajęcia praktyczne: (należy podać adres),..... .....





### 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.	<i>Sposób organizacji szkolenia (należy określić sposób prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych)</i>	..... ..... ..... .....	
6.	<i>Cele szkolenia (należy określić m.in. jakie umiejętności osiągną uczestnicy po zakończeniu szkolenia):</i>	..... ..... .....	
7.	<i>Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność (w przypadku wydawnictw książkowych należy podać tytuł i autora):</i>	Wydawnic two książkowe :	Tytuł: .....
			Autor: .....
			Wydawnictwo i data wydania: .....
			Dodatkowa literatura wspomagająca tematykę szkolenia (skrypty lub materiały ksero)
		Zeszyt/notatnik	TAK/NIE <sup>2</sup>
		Długopis:	TAK/NIE <sup>2</sup>
		Inne(wymienić)	
8.	<i>Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (należy podać, jakie działania zostaną podjęte w celu kontroli prowadzonego szkolenia, np. prowadzenie hospitacji zajęć, powołanie kierownika kursu odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, reagowanie na uwagi, uwzględnianie uwag uczestników kursu i in.):</i>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

<sup>1</sup> Niewłaściwie skreślić.





**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

9.	<p><i>Przewidziane sprawdziany i egzaminy- Sposób sprawdzenia efektów szkolenia (należy określić sposób kontroli efektywności szkolenia, np. poprzez przeprowadzenie testów, egzaminów cząstkowych i końcowych):</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
----	--	--

**2. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej oraz treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:**

Tematy zajęć edukacyjnych	Treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar zajęć edukacyjnych

**UWAGA:** Zamawiający dopuszcza zmianę niniejszego formularza, poprzez dodanie wierszy, w przypadku, gdy wymaga tego oferowana przez wykonawcę usługa.

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

.....

Podpis wykonawcy

