



KZ 3431/18/PN/2012

## ***SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA***

na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko”.

### **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. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax 59 823-41-02

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: „Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko”.

*Usługa realizowana będzie ze środków Funduszu Pracy pozyskanych z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej.*

### **I Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla jednej grupy 10-osobowej pod nazwą „Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko” w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w formie kursu kwalifikacyjnego w zakresie bloków programowych określonych na prawa jazdy kat. C1, C1+E, C, C+E (Wspólny słownik zamówień - 80411200-0 usługi szkół nauki jazdy) w okresie: październik – listopad 2012r.
2. Uczestnicy po zakończonym szkoleniu i zdaniu testu kwalifikacyjnego zdobędą uprawnienia niezbędne do wykonywania zawodu kierowcy przy wykonywaniu przewozów drogowych pojazdami kat. C1, C1+E, C, C+E.
3. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie jednej grupy 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, nieposiadających kwalifikacji w zakresie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej. Skierowane osoby będą miały ukończone 21 lat oraz będą posiadały minimum prawo jazdy kat. C, wykształcenie co najmniej podstawowe oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
4. Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do uzyskania pozytywnego wyniku testu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez właściwą komisję egzaminacyjną, powołaną przez wojewodę.
5. Szkolenie na kwalifikację wstępną przyspieszoną musi się odbywać zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. z 2010 nr 53 poz. 314).
6. Wszystkie zajęcia dla uczestników szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 17.00.
7. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić 140 godzin zegarowych, w tym 140 godzin lekcyjnych.
8. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowcę. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
9. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w Miastku, dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych poza Miastkiem.
10. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładne miejsce (adres) zajęć teoretycznych oraz miejsce zajęć praktycznych w Formularzu oferty (załącznik nr 6 do SIWZ).
11. Jeżeli zajęcia praktyczne będą odbywały się poza Miastkiem a czas dojazdu z Miastka uczestników szkolenia do miejsca odbywania zajęć i powrotu do Miastka środkami komunikacji publicznej nie



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- będzie przekraczał 3 godzin dziennie, wówczas wykonawca musi zapewnić transport uczestnikom szkolenia z **Miastka** do miejsca odbywania zajęć praktycznych szkolenia i powrotu do **Miastka** i pokryć koszty z tym związane. Koszty przejazdu uczestników szkolenia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji szkolenia.
12. Jeżeli czas dojazdu z **Miastka** uczestników szkolenia do miejsca odbywania zajęć praktycznych szkolenia i powrotu do **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) przez okres realizacji zajęć praktycznych szkolenia. Wykonawca musi pokryć koszty zakwaterowania i wyżywienia. Koszty zakwaterowania i wyżywienia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji szkolenia.
  13. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika wykonawca pomniejszy ogólny koszt szkolenia proporcjonalnie o koszt zakwaterowania i wyżywienia za dni nieobecności uczestnika, który przerwał szkolenie.
  14. Wykonawca 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 zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
  16. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik, długopis oraz przekaże na własność uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe.
  17. 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.
  18. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 16 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
  19. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
  20. **Wykonawca najpóźniej na 3 dni robocze przed podpisaniem umowy dostarczy zamawiającemu:**
    - Program szkolenia (w tym: zakres szkolenia 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 przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. Nr 177 poz. 1193 z późn. zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. z 2010 nr 53 poz. 314), wykonawca zobowiązany będzie podać według wzoru określonego przez zamawiającego. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty prześle wykonawcy wzór programu szkolenia.
    - wzór zaświadczenia i świadectwa kwalifikacji zawodowej potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
    - wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
    - wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia, który musi uwzględniać w szczególności imię i nazwisko tych osób, zakres czynności jakie będą wykonywały (tj. zakres tematyczny, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu).
    - Zaświadczenie potwierdzające aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia prowadzony przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wykonywania



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

działalności objętej wpisem (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.) przy czym adres wykonywania działalności zajęć teoretycznych musi być w **Miastku**.

### 21. Wykonawca zobowiązany jest do:

- dostarczenia zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych szkolenia, a na dzień przed rozpoczęciem zajęć praktycznych harmonogramu zajęć praktycznych 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 wykonawca zobowiązany będzie podać według wzoru określonego przez zamawiającego. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty prześle wykonawcy wzór harmonogramu szkolenia,
  - przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych szkolenia na pierwszych zajęciach zajęć teoretycznych oraz harmonogramu zajęć praktycznych na pierwszych zajęciach z zajęć praktycznych,
  - 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,
  - wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z zamawiającym,
  - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - każdorazowego niezwłocznego informowania zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników szkolenia 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,
  - przekazania zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię listy obecności uczestników na szkoleniu,
  - prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
  - sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami, w tym poprzez egzamin końcowy,
  - sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
  - pisemnego powiadomienia Zamawiającego w ciągu 3 dni od dnia zakończenia szkolenia o terminie egzaminu państwowego przy czym egzamin państwowy musi odbyć się nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zakończenia szkolenia
  - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń i świadectw kwalifikacji zawodowej potwierdzających ukończenie szkolenia oraz uzyskanie kwalifikacji, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, uprawnienia, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia,
22. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenia zajęć.
23. W przypadku, o którym mowa w pkt 22, wykonawca zobowiązany będzie do:
- a) przedstawienia zamawiającemu w formie pisemnej, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi szkolenia;
  - b) zastąpienia ww. osób innymi, posiadającymi odpowiednie kwalifikacje.
24. 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 23 lit. b.
25. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest akceptacja zamawiającego.



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

26. 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).
27. Wykonawca po zakończeniu szkoleniu skieruje uczestników szkolenia na egzamin. Egzamin musi zostać przeprowadzony nie później niż w ciągu 15 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia. Koszty pierwszego egzaminu pokryje wykonawca i uwzględni to w kalkulacji szkolenia.
28. 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 z późn. zm.) oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku testu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez właściwą komisję egzaminacyjną, powołaną przez wojewodę musi otrzymać świadectwo kwalifikacji zawodowej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. z 2010 nr 53 poz. 314).

### II Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji szkolenia: w okresie październik- listopad 2012 r.

### 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 uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, poprzez wykazanie, że posiadają:

- \* aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia prowadzony przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.), przy czym adresy prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych muszą być ujęte w ww. wpisie, dodatkowo adres wykonywania działalności zajęć teoretycznych musi być w **Miastku**;

b) posiadania wiedzy i doświadczenia,

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym

d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

e) sytuacji ekonomicznej i finansowej

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 spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 1 do SIWZ,

b) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2 do SIWZ,

c) 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,

d) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia - załącznik nr 3 do SIWZ.

e) **Wykonawcy zagraniczni** - jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w części III pkt 2 ppkt c 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



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

zawodowego lub gospodarczego odpowiednio dla 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 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. Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych - załącznik nr 4 do SIWZ,
2. Jeżeli wykonawca posiada doświadczenie - Wykaz usług szkoleniowych - załącznik nr 5 do SIWZ wraz dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie zgodnie z rozdz. X pkt 2 SIWZ
3. Formularz oferty – załącznik nr 6 do SIWZ
4. Kalkulacja szkolenia – załącznik nr 7 do SIWZ
5. Pełnomocnictwo (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) 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.
6. Jeżeli wykonawca posiada:
  - aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydany 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 kwalifikacji wstępnej i/lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej.

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.**

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym 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 59 823-41-02),

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Malwina Gierszewska (gdby@praca.gov.pl).

### **VI Termin związania ofertą**

Wykonawca będzie związany ofertą przez 25 dni od upływu terminu składania ofert.



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

### 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 osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię wymaganych dokumentów, każda strona musi być poświadczona za zgodność z oryginałem (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”, 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. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: **Przetarg nieograniczony „Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko ”** zaadresowanej do Zamawiającego:

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

### VIII Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt.1 , wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 2 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Pełnomocnik zostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje i korespondencję.
5. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
  - Dokumenty dotyczące własnej firmy, takie jak: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców wykonujących transport drogowy, itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu
  - Dokumenty wspólne takie jak, np. formularz oferty, kalkulacja szkolenia, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną
  - Kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum)
6. Przed podpisaniem umowy ( w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych wykonawców.

### IX 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 **05.10.2012 r. do godz. 13.00**



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **05.10.2012 r. o godz. 13.30 w sekretariacie (pokój nr 13)**
3. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dostarczenia do zamawiającego.

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

- a) Cena – 70%
- b) Doświadczenie wykonawcy w przeszkoleniu osób w ramach szkoleń grupowych z zakresu przedmiotu zamówienia – 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

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

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

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.
3. Cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia należy przedstawić na druku „Kalkulacja szkolenia” –załącznik nr 7 do SIWZ oraz w formularzu oferty – załącznik nr 6 do SIWZ.
4. Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie.
5. 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 kwalifikacji wstępnej i/lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej 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 5 do SIWZ,
- b) W wykazie usług szkoleniowych należy każde szkolenie wyszczególnić oddzielnie,





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

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 należyście powinna wystawić jednostka/osoba zlecająca szkolenie. Przedstawione przez wykonawców anonimowe ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dokumentów 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, bądź dostarczenia złego wykazu usług szkoleniowych wykonawca nie otrzyma punktów w kryterium doświadczenie wykonawcy,

e) W przypadku braku dokumentów potwierdzających należyte wykonanie szkolenia, bądź przedstawienie ich kopii niepotwierdzonej 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. Szkolenia 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, z zakresu kwalifikacji wstępnej i/lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej – 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 kwalifikacji wstępnej i/lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej). 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.

### **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. STAWOŚT**

**Janusz Wiczlowski**

**D Y R E K T O R**

**Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie (podpis Zamawiającego)**





## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@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 aktualnego wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia
4. Załącznik nr 4 –Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
5. Załącznik nr 5 - Wykaz usług szkoleniowych
6. Załącznik nr 6 – Formularz oferty
7. Załącznik nr 7 – Kalkulacja szkolenia
8. Załącznik nr 8 – Wzór umowy dotyczącej organizacji szkolenia



**Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie**

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 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 publiczne na przeprowadzenie szkolenia pn.*

**„Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko”**

.....  
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.*

.....  
miejsce i data

.....  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)



**Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie**  
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 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 publiczne na przeprowadzenie szkolenia pn.*

**„Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko”**

*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)



## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów  
tel./fax (59) 822- 2227, (59) 822-2373  
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

### Załącznik nr 3 do SIWZ

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

### OŚWIADCZENIE

o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia

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

#### **„Kwalifikacja wstępna przyspieszona/ Miastko”**

proszonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, iż posiadam aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców wykonujących transport drogowy prowadzony przez wojewodę w.....  
zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. *o transporcie drogowym* (Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn.zm.). Adresy prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych ww. szkolenia muszą ujęte są w ww. wpisie, przy czym adres wykonywania działalności zajęć teoretycznych musi być w **Miastku**.

.....  
miejsowość i data

.....  
(pieczęćka 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

Załącznik nr 5 do SIWZ

.....  
( pieczęć wykonawcy )

### Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko, przeprowadzonych przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

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

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.**

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( pieczęćka 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

**Załącznik nr 4 do SIWZ**

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**

o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkolenia pn.

**„Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko”**

oświadczam, iż posiadam aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem....., prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w .....

.....  
miejsowość i data

.....  
(pieczętka 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

**Załącznik nr 6 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.  
„Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko” na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników – 10 osób bezrobotnych
2. Termin wykonania zamówienia- październik - listopad 2012 r.
3. Miejsce szkolenia zajęć teoretycznych (podać dokładny adres):.....  
.....
- Miejsce szkolenia zajęć praktycznych:.....  
.....

4. Ilość godzin zegarowych szkolenia **140**, w tym godzin lekcyjnych **140**
5. Cena **brutto** za przeszkolenie 10 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 najpóźniej na 3 dni robocze przed podpisaniem umowy Programu szkolenia, wzoru zaświadczenia i świadectwa kwalifikacji zawodowej potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, wykazu osób przewidzianych do realizacji zamówienia, zaświadczenia potwierdzające aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia prowadzony przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.) przy czym adres wykonywania działalności zajęć teoretycznych musi być w **Miastku**.
10. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy - załącznik nr 8 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, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....  
(pieczęć firmowa)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(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

**Załącznik nr 7 do SIWZ**

**KALKULACJA SZKOLENIA**

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „Kwalifikacja wstępna przyspieszona/Miastko” dla 10 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, itp.	
5.	Koszty zakwaterowania ( <i>jeżeli dotyczy</i> )	
6.	Koszty wyżywienia ( <i>jeżeli dotyczy</i> )	
7.	Koszty przejazdu ( <i>jeżeli dotyczy</i> )	
8.	Materiały szkoleniowe	
9.	Koszty cateringu	
10.	Koszty egzaminu	
11.	Inne, tj.:	
<b>Razem</b>		zł brutto

.....  
miejsowość i data

.....  
(pieczętka i podpis Wykonawcy)



WZÓR umowy

Załącznik nr 8 do SIWZ

Umowa nr .....  
dotycząca organizacji szkolenia „.....”

zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie, reprezentowanym przez  
.....  
zwanym w dalszej części umowy "Zamawiającym",  
a .....  
z siedzibą w .....  
reprezentowanym przez: .....  
zwanym w dalszej części umowy "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1

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 dla ... osób bezrobotnych o nazwie: „.....” finansowanego z.....
2. Celem szkolenia jest ....., określonych w formularzu oferty Wykonawcy złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego 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 ... 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 ... 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 przekaze Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. z 2010 nr 53 poz. 314) oraz ze złożoną ofertą,
2. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia,
3. przeprowadzenia wszystkich zajęć dla uczestników szkolenia od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 17.00,
4. zapewnienia uczestnikom szkolenia wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, notatnik oraz długopis,
5. przekazania uczestnikom szkolenia na własność materiałów szkoleniowych,
6. dostarczenia najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych szkolenia, a na dzień przed rozpoczęciem zajęć praktycznych harmonogramu zajęć praktycznych 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,
7. zorganizowania dojazdu uczestnikom szkolenia z Miastka do miejsca odbywania zajęć praktycznych szkolenia i powrotu do Miastka i pokrycia kosztów z tym związanych ( dotyczy wykonawcy, który nie będzie zapewniał zakwaterowania),



## 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

8. pokrycia kosztów całodziennego zakwaterowania i wyżywienia (śniadanie, obiad, kolacja) uczestnikom szkolenia w okresie odbywania zajęć praktycznych szkolenia (*dotyczy wykonawcy, który będzie zapewniał wyżywienie i zakwaterowanie*),
9. pomniejszenia ogólnego kosztu szkolenia proporcjonalnie o koszt zakwaterowania i wyżywienia za dni nieobecności uczestnika, który przerwał szkolenie w wysokości zgodnej z kalkulacją kosztów szkolenia (*jeżeli dotyczy*),
10. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych szkolenia na pierwszych zajęciach zajęć teoretycznych oraz harmonogramu zajęć praktycznych na pierwszych zajęciach zajęć praktycznych,
11. 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,
12. każdorazowego niezwłocznego 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,
13. przekazywania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopię listy obecności uczestników na szkoleniu,
14. skierowania uczestników szkolenia na egzamin państwowy oraz pokrycia kosztów pierwszego egzaminu,
15. pisemnego powiadomienia Zamawiającego w ciągu 3 dni od dnia zakończenia szkolenia o terminie egzaminu państwowego przy czym egzamin państwowy musi odbyć się nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zakończenia szkolenia,
16. szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
17. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
  - 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;
  - c) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
  - d) rejestru wydanych zaświadczeń i świadectw kwalifikacji zawodowej potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego, m.in. : imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, uprawnienia, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia,
18. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
19. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
20. przeprowadzenia ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz analizy ankiet,
21. wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, zaświadczeń 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 z późn. zm.) oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku testu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez właściwą komisję egzaminacyjną, powołaną przez wojewodę świadectw kwalifikacji zawodowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. z 2010 nr 53 poz. 314),
22. przekazania w terminie 21 dni po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu:
  - a) list obecności (według załącznika nr ... do umowy),
  - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
  - c) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
  - d) kserokopii zaświadczeń świadczących o ukończeniu szkolenia (o nabytych uprawnieniach) potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - e) kopii anonimowych ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i analizę ankiet,
  - f) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
  - g) kopię protokołu z egzaminu,
  - h) rejestru wydanych zaświadczeń oraz świadectw kwalifikacji zawodowej, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego m.in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, uprawnienia, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia.



§ 4

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. program szkolenia,
2. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
3. wzór zaświadczenia i świadectwa kwalifikacji zawodowej potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
  - a) numer z rejestru,
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - d) formę i nazwę szkolenia,
  - 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,
4. wzór listy obecności (według załącznika nr ... do umowy),
5. wzór harmonogramu szkolenia (według załącznika nr ... do umowy).

§ 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 będzie z zastrzeżeniem pkt 4 do:
  - przedstawienia Zamawiającemu w formie pisemnej, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi szkolenia,
  - zastąpienia ww. osób innymi, posiadającymi odpowiednie kwalifikacje.
3. Zamawiający może żądać 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. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszej umowy jest pisemna 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 22.

§ 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: gdby@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