



## 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: [gdb@praca.gov.pl](mailto:gdb@praca.gov.pl)

KZ 3431/14/PN/2013

Bytów, dnia 10.10.2013r.

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Prawo jazdy kat. C/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 2013 r. poz. 907z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Nazwa szkolenia: „Prawo jazdy kat. C/Miastko”.

*Usługa będzie współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”.*

#### **I Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **1 grupy 10 osób pracujących dorosłych** pod nazwą „Prawo jazdy kat. C/Miastko” w okresie **listopad - grudzień 2013 r.** Zajęcia teoretyczne szkolenia muszą odbyć się w **Miastku**. (Wspólny słownik zamówień - 80411200-0 usługi szkół nauki jazdy).
2. Zakres zamówienia obejmuje: przeszkolenie, nabycie uprawnień zawodowych i przystąpienie do egzaminu państwowego w zakresie prawa jazdy kat. C przez 10 osób pracujących nieposiadających umiejętności w zakresie prawa jazdy kat. C. Skierowane osoby będą posiadały prawo jazdy kat. B.
3. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do przystąpienia do egzaminu i uzyskania uprawnień państwowych w zakresie prawa jazdy kat. C.
4. Szkolenie musi się odbywać zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w:
  - a) Rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2012 poz. 1019),
  - b) w Rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2012. Poz. 995 z późn.zm.)
  - c) w ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2011r., nr 30, poz. 151 z późn.zm)
5. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę i zakres szkolenia, czas trwania szkolenia oraz sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, cele szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy. Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty prześle wykonawcy wzór programu szkolenia.
6. Zajęcia teoretyczne dla uczestników szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do niedzieli, w godzinach między 15.30-21.00. Godziny, w których zostaną przeprowadzone zajęcia praktyczne zostaną uzgodnione z Wykonawcą, którego oferta, zostanie wybrana jako najkorzystniejsza
7. Ilość godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić **50 godzin** zajęć, przy czym



**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](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

- 1 godzina zajęć teoretycznych= 45 minut  
1 godzina zajęć praktycznych = 60 minut
8. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców (instruktorów). Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
  9. Wykonawca musi dysponować wykładowcami (instruktorami) o odpowiednich uprawnieniach i doświadczeniu, które są niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem umowy.
  10. Wykonawca musi zapewnić **salę** do zajęć w **Miastku**, wyposażoną w minimum 10 stanowisk, w której odbędą się zajęcia teoretyczne, plac manewrowy oraz samochody do nauki jazdy.
  11. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładne miejsce (adres) zajęć teoretycznych, placu manewrowego w Formularzu oferty (załącznik nr 7 do SIWZ), przy czym zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w **Miastku**.
  12. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i sfinansowania badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowcy (w tym orzeczenie psychologiczne potwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do pracy na stanowisku kierowcy).
  13. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia z **Miastka** na zajęcia praktyczne i powrotu do **Miastka**.
  14. Po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych przeprowadzony będzie egzamin wewnętrzny sprawdzający stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu oraz egzamin państwowy przeprowadzony przez ośrodek ruchu drogowego.
  15. Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia terminu pierwszego egzaminu państwowego w części teoretycznej i praktycznej jednego dnia dla wszystkich uczestników szkolenia w ośrodku ruchu drogowego, wyznaczony termin egzaminu państwowego będzie datą zakończenia szkolenia.
  16. Termin egzaminu państwowego dla wszystkich uczestników szkolenia powinien zostać wyznaczony nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego.
  17. O terminie egzaminu państwowego Wykonawca poinformuje Zamawiającego przed podpisaniem umowy.
  18. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia w dniu egzaminu państwowego z **Miastka** do miejsca jego odbywania i powrotu do **Miastka**.
  19. 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.
  20. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę, w tym książkę (podręcznik), wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, notatnik, długopis oraz przekaże na własność uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe.
  21. 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.
  22. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 20 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
  23. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
  24. Pomieszczenia, materiały szkoleniowe zapewnione przez wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu logo POKL oraz logo Unii Europejskiej, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
  25. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
    - ♦ poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, *Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników*







## 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](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

*i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw,*

- ♦ dostarczenia Zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych 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 harmonogram według wzoru określonego przez zamawiającego. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty prześle wykonawcy wzór harmonogramu szkolenia,
- ♦ dostarczenia Zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia kserokopii orzeczeń lekarskich, w tym orzeczenia psychologiczne wszystkich uczestników potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- ♦ przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych szkolenia na pierwszych zajęciach,
- ♦ po zrealizowaniu zajęć teoretycznych Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oraz uczestnikom szkolenia harmonogram zajęć praktycznych na dany miesiąc ich odbywania
- ♦ ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
- ♦ pokrycia **kosztów egzaminu państwowego** w części teoretycznej i praktycznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 16 stycznia 2013r w sprawie wysokości opłat za przeprowadzenie egzaminu państwowego oraz stawek wynagrodzenia związanych z uzyskiwaniem uprawnień przez egzaminatorów (Dz. U. z 2013r. poz. 476 z późn.zm.) oraz pokrycia **kosztów badań lekarskich** potwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowcy (w tym orzeczenie psychologiczne potwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do pracy na stanowisku kierowcy). Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
- ♦ wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym,
- ♦ prowadzenia dokumentacji zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2012 poz. 1019),
- ♦ 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 3 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii 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 oraz przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego i zorganizowania egzaminu państwowego w części teoretycznej i praktycznej będącego datą zakończenia szkolenia,
- ♦ sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,
- ♦ dostarczenia pisemnej informacji z ośrodka egzaminowania o ilości osób które przystąpiły do egzaminu państwowego oraz wynikach jego przeprowadzenia, tj. wykaz osób które uzyskały wynik pozytywny oraz wykaz osób, które uzyskały wynik negatywny,
- ♦ prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń i certyfikatów o ukończeniu szkolenia, oraz innych zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia,
- ♦ zarejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych pod adresem **www.inwestycjawkadry.pl** niniejszego szkolenia nie później niż w dniu jego rozpoczęcia oraz aktualizowania w tej bazie informacji nie rzadziej niż raz na miesiąc w okresie trwania niniejszej umowy,
- ♦ 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](mailto:gdby@praca.gov.pl)

26. Zamawiający nie dopuszcza zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Jedynie w przypadkach zdarzeń losowych, uniemożliwiających osobom wykonywanie przedmiotu zamówienia, Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Za zdarzenie losowe Zamawiający przyjmuje okoliczności takie jak choroba, śmierć, powódź, pożar, kradzież, wypadek samochodowy lub klęska naturalna
27. W przypadku, o którym mowa w pkt 26, 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 uprawnienia i doświadczenie.
28. 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 27 lit. b.
29. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest akceptacja Zamawiającego.
30. 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).
31. Każdy uczestnik szkolenia po zdany egzaminie wewnętrznym z wynikiem pozytywnym musi otrzymać certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzony logotypami POKL i Unii Europejskiej oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia na podstawie odrębnych przepisów.
32. **Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy, dostarczy Zamawiającemu:**
  - ♦ program szkolenia, o którym mowa w pkt. 5,
  - ♦ wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie odrębnych przepisów,
  - ♦ wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia spełniający wymogi informacyjno -promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzony logotypami POKL i Unii Europejskiej
  - ♦ 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).
  - ♦ pisemną informację o terminie egzaminu państwowego.
33. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w pkt. 32, przed podpisaniem umowy, zamawiający potraktuje to jako uchylenie się Wykonawcy od podpisania umowy, **pod rygorem zastosowania procedury określonej w art. 94 ust.3 ustawy,**

### II Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: w okresie listopad – grudzień 2013 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 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:

- Wykonawca posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 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](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

- Wykonawca posiada aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie działalności obejmującej prowadzenie kursów prawa jazdy kategorii C w rozumieniu ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2011 r. nr 30 poz. 151 z późn.zm.)

**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

**2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia oraz potwierdzenia spełnienia 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) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych - załącznik nr 3 do SIWZ,**

**d) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców - załącznik nr 4 do SIWZ**

**e) Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust.2 pkt 5, albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego - załącznik nr 5 do SIWZ,**

**f) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji), 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,**

**g) Wykonawcy zagraniczni** - jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w pkt f 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, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

**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 spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez wykonawcę na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.**

#### **IV Wymagane dokumenty**

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

1. Formularz oferty – załącznik nr 7 do SIWZ
2. Kalkulacja szkolenia – załącznik nr 8 do SIWZ







## Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

3. Pełnomocnictwo (oryginał lub jego kopia potwierdzona notarialnie) 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.
4. 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 zgodnie z rozdziałem XI pkt 3 do SIWZ - jeżeli wykonawca posiada.
5. Wykaz usług szkoleniowych - **załącznik nr 6** do SIWZ, jeżeli takie szkolenia zostały przeprowadzone wraz z dowodami potwierdzającymi ich należyte wykonanie zgodnie z rozdziałem XI pkt 2 do SIWZ- jeżeli Wykonawca posiada.

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

### **V Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym 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),
- c) drogą elektroniczną (e-mail) ([gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl))

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Malwina Gierszewska, Adriana Kozakowska ([gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl)).

### **VI Informacja na temat wadium**

Zamawiający nie przewiduje wadium.

### **VII Termin związania ofertą**

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

### **VIII 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 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 oryginałem”, z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego Rozdziału).
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być 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.







## 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](mailto:gdby@praca.gov.pl)

13. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: **Przetarg nieograniczony „Prawo jazdy kat. C/Miastko”** zaadresowanej do Zamawiającego:

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

### **IX 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 jego kopii potwierdzonej notarialnie.
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 lub odpis z CEIDG, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej, oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu,
  - ♦ Dokumenty wspólne takie jak: formularz oferty, kalkulacja szkolenia, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wykaz usług szkoleniowych składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną.
  - ♦ Kopie dokumentów dotyczących każdego z Wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone 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.

### **X 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 18.10.2013 r. do godz. 9.00**
2. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 18.10.2013 r. o godz. 9.30 w sekretariacie (pokój nr 13)**
3. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dostarczenia do Zamawiającego.

### **XI 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:







## 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: [gdbyp@praca.gov.pl](mailto:gdbyp@praca.gov.pl)

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 spośród ofert nieodrzuconych

A= ..... x 100 pkt x 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 przeszkolenie jednej osoby oraz cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia należy przedstawić na druku „ Formularz oferty”- załącznik nr 7 do SIWZ oraz na druku „Kalkulacja szkolenia” –załącznik nr 8 do SIWZ.
4. Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie.
5. Cena powinna 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 **Prawa jazdy kat. C** 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  
(ale nie większa niż 15 szkoleń)

B= ..... x 100 pkt x znaczenie kryterium 20%

największa ilość szkoleń grupowych spośród  
ofert nieodrzuconych (ale nie większa niż 15 szkoleń)

Dodatkowe informacje:

a) Podstawą oceny ofert w kryterium „doświadczenie Wykonawcy” będą informacje zawarte w **Wykazie usług szkoleniowych** (załącznik nr 6 do SIWZ).

b) W wykazie usług szkoleniowych należy każde szkolenie wyszczególnić oddzielnie i opisać zgodnie z wykazem ( załącznik nr 6 do SIWZ).

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

**UWAGA:** Dowód (np. poświadczenie) potwierdzający, że usługa została wykonana należyście powinna wystawić jednostka/osoba zlecająca szkolenie. Przedstawione przez Wykonawców anonimowe ankiety oraz ich ewaluacje nie stanowią dowodów 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 dowody potwierdzające należyte wykonanie tych usług od podmiotów zlecających, tak by łącznie dowody te potwierdzały należyte wykonanie szkolenia grupowego dla minimum 7 osób.

d) Zamawiający dokona oceny szkolenia tylko w przypadku, gdy z przedstawionych informacji ujętych w Wykazie usług szkoleniowych wynikać będzie:

**kolumna 2:** nazwa szkolenia (zakres szkolenia) zrealizowanego przez Wykonawcę,

**kolumna 3:** należy wykazać jedną grupę

**kolumna 4:** liczba przeszkolonych osób (minimum 7 osób) w ramach jednego wykazanego szkolenia,

**kolumna 5:** podmiot zlecający, dla którego było zrealizowane szkolenie,

**kolumna 6:** termin, w którym jedno szkolenie zostało zrealizowane określony dokładną datą od dd/mm/rr do dd/mm/rr.(ostatnie trzy lata przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy- w tym okresie),







## 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](mailto:gdby@praca.gov.pl)

- e) W przypadku niedostarczenia, bądź dostarczenia złego wykazu usług szkoleniowych Wykonawca nie otrzyma punktów w kryterium doświadczenie wykonawcy.
- f) W przypadku braku dowodów 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.
- g) W przypadku gdy Wykonawca, w załączniku nr 6 do SIWZ wykaże więcej niż 15 szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia i będą spełniać pozostałe wymagania Zamawiającego, Zamawiający do oceny oferty w przedmiotowym kryterium przyjmie liczbę 15 zrealizowanych szkoleń.
- h) 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.
- i) **Wykaz usług szkoleniowych wraz z dowodami 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”:

- a) Za posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO – 5 pkt.
- b) 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.**

- c) 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 Prawa jazdy kat. C.
- d) 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.
- e) W przypadku braku dokumentów potwierdzających posiadanie przez Wykonawcę certyfikatów jakości usług dotyczących przedmiotu zamówienia, bądź przedstawienie ich w kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem (każda strona musi być poświadczona za zgodność z oryginałem), bądź potwierdzone przez osobę nieupoważnioną przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie dysponuje odpowiednim certyfikatem jakości usług i w niniejszym kryterium nie otrzyma punktów.

**f) Posiadane certyfikaty nie podlegają uzupełnieniu oraz nie stanowią dokumentów w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy.**

### **XII Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia

### **XIII 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.

### **XIV Istotne postanowienia umowy**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.

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

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy

**Zyp. STAROSTY**

**Janusz Wiczkowski**  
**DYREKTOR**

Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

(podpis Zamawiającego)



**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](mailto: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 Instytucji Szkoleniowych
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej
6. Załącznik nr 6 –Wykaz usług szkoleniowych
7. Załącznik nr 7 – Formularz oferty
8. Załącznik nr 8 – Kalkulacja szkolenia
9. Załącznik nr 9 – 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](mailto: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.*

**„Prawo jazdy kat. C/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.*

.....  
miejsowość 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: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@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.*

**„Prawo jazdy kat. C/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

.....  
(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: [gdbp@praca.gov.pl](mailto:gdbp@praca.gov.pl)

**Załącznik nr 3 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.

**„Prawo jazdy kat. C/Miastko”**

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

.....  
miejsce 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: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

### Załącznik nr 4 do SIWZ

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

#### OŚWIADCZENIE

o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru przedsiębiorców  
prowadzących ośrodki szkolenia kierowców

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

#### **„Prawo jazdy kat. C/Miastko”**

proszonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, iż *posiadam aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w zakresie działalności obejmującej prowadzenie kursów prawa jazdy kategorii C w rozumieniu ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami ( Dz. U. z 2011r. nr 30 poz. 151 z późn. zm.)*

.....  
miejsowość 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](mailto:gdby@praca.gov.pl)

**Załącznik nr 5 do SIWZ**

.....  
/Nazwa i adres Wykonawcy/

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/  
INFORMACJA O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

o braku podstaw do wykluczenia zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 5

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

**„Prawo jazdy kat. C/Miastko”**

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego:

- 1. Informuję(jemy), że nie należę(y) do grupy kapitałowej\***
- 2. Należymy do grupy kapitałowej i dołączamy listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (w rozumieniu art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych)\*.**

Lp.	Nazwa	Adres
1.		
2.		

.....  
miejsowość i data

.....  
(podpis Wykonawcy)

\* Odpowiednie podkreślić, w przypadku podkreślenia pkt 2 dodatkowo należy wypełnić tabelę





## 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 )

### Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, 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 (zakres szkolenia)	Przeszkolona grupa	Ilość przeszkolonych osób w grupie	Podmiot zlecający, dla którego zostało zrealizowane szkolenie	Termin realizacji szkolenia Od... do...
1	2	3	4	5	6
1.		1			
2.		1			
3.		1			
4.		1			

.....  
( miejscowość i data )

.....  
(podpis Wykonawcy)



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







Załącznik nr 7 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.  
„Prawo jazdy kat. C/Miastko” na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników – **10 osób pracujących**
2. Termin wykonania zamówienia - w okresie **listopad - grudzień 2013 r.**
3. Miejsce zajęć teoretycznych szkolenia (podać dokładny adres):  
.....

Miejsce placu manewrowego (podać dokładny adres):  
.....

4. Ilość godzin: **50** godzin zajęć

5. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 grupy 10 osób pracujących wynosi.....zł brutto  
słownie: .....

6. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 osoby pracującej wynosi.....zł brutto  
słownie: .....

7. Informuję, że zamierzam 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 przed podpisaniem umowy programu szkolenia, wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie odrębnych przepisów, wzoru certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej, wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, wykazu osób przewidzianych do realizacji szkolenia oraz pisemnej informacji o terminie egzaminu państwowego.

10. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy - załącznik nr 9 do SIWZ.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis Wykonawcy)





**KALKULACJA SZKOLENIA**

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „Prawo jazdy kat. C/Miastko” dla 1 grupy 10 osób **pracujących** wynika z następujących kosztów ponoszonych przez Wykonawcę:

<b>Lp</b>		<b>Poniesione koszty</b>
1.	Wynagrodzenie wykładowcy/ów(instruktorów)	
2.	Nadzór pedagogiczny/opiekun szkolenia	
3.	Obsługa administracyjna szkolenia	
4.	Wynajem sali wykładowej, itp.	
5.	Materiały szkoleniowe	
6.	Koszty badań lekarskich	
7.	Koszty egzaminu państwowego	
8.	Inne, tj.:	
<b>Razem za 1 osobę pracującą</b>		zł brutto
<b>Razem za 1 grupę 10 osób pracujących</b>		zł brutto

.....  
miejsowość i data

.....  
(podpis Wykonawcy)





WZÓR

Załącznik nr 9 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. W związku z realizacją przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie projektu, pn. „Profesjonalni”, zgodnie z umową nr POKL..... podpisaną w dniu ..... o dofinansowanie projektu w ramach *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”* zostaje zawarta umowa dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia grupowego dla .... osób pracujących o nazwie: „.....”

2. Celem szkolenia jest .....

3. Szkolenie będzie organizowane zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ oraz ofertą Wykonawcy, złożoną 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 2013r., poz. 907 z późn.zm.).

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych .....osób pracujących.

2. Szkolenie będzie odbywać się w terminie: od.....do.....

3. Miejsce szkolenia:

.....

4. Ilość godzin szkolenia wynosi - ...,

5. Koszt szkolenia 1 grupy ..... osób pracujących wynosi: ..... zł brutto

słownie: ..... złotych ...../100.

6. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi: ..... zł brutto

słownie: ..... złotych ...../100.

7. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi ..... zł.

8. Zamawiający przekaze Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz uczestników szkolenia.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi: w Rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców ( Dz.U. z 2012r. poz. 1019), w Rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach, w ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2011, nr 30, poz. 151 późn.zm.) oraz zgodnie z programem szkolenia i harmonogramem szkolenia,

2. przeprowadzania zajęć teoretycznych dla uczestników szkolenia w dniach od poniedziałku do niedzieli, w godzinach między 15:30 a 21:00, przeprowadzenie zajęć praktycznych zostanie ustalone między stronami w trakcie realizacji szkolenia,



3. zapewnienia sali do zajęć w **Miastku**, wyposażoną w minimum 10 stanowisk, w której odbędą się zajęcia teoretyczne, placu manewrowego oraz samochodów do nauki jazdy.
4. zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia z **Miastka** na zajęcia praktyczne i powrotu do **Miastka**.
5. przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych, sprawdzającego stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu,
6. zorganizowania egzaminu państwowego dla części teoretycznej i praktycznej przeprowadzonego przez ośrodek ruchu drogowego oraz zorganizowania badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowcy (w tym orzeczenie psychologiczne potwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do pracy na stanowisku kierowcy).
7. zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia w dniu egzaminu państwowego z **Miastka** do miejsca jego odbywania i powrotu do **Miastka**,
8. zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: literaturę, w tym książkę (podręcznik) wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, notatnik oraz długopis oraz przekazania uczestnikom szkolenia na własność materiałów szkoleniowych,
9. umieszczenia logo POKL i Unii Europejskiej, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS w miejscach realizacji szkolenia, na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz na innych dokumentach wydawanych przez Wykonawcę,
10. poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013,  
**Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”**
11. dostarczenia najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia Zamawiającemu harmonogramu zajęć teoretycznych 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, po zrealizowaniu zajęć teoretycznych dostarczenia harmonogramu zajęć praktycznych na dany miesiąc odbywania,
12. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych szkolenia na pierwszych zajęciach, po zrealizowaniu zajęć teoretycznych dostarczenia harmonogramu zajęć praktycznych na dany miesiąc odbywania,
13. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
14. pokrycia kosztów egzaminu państwowego w części teoretycznej i praktycznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 16 stycznia 2013r. w sprawie wysokości opłat za przeprowadzenie egzaminu państwowego oraz stawek wynagrodzenia związanych z uzyskiwaniem uprawnień przez egzaminatorów oraz kosztów badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowcy ( w tym orzeczenie psychologiczne potwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do pracy na stanowisku kierowcy),
15. dostarczenia Zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia kserokopii orzeczeń lekarskich, w tym orzeczenia psychologiczne potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich uczestników,
16. 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 pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
17. przekazania Zamawiającemu w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
18. dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
19. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
  - a) kart przeprowadzonych zajęć w części teoretycznej i praktycznej,
  - b) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listę obecności uczestników szkolenia,
  - c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,
  - d) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
  - e) rejestru wydanych zaświadczeń oraz certyfikatów o ukończeniu szkolenia, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia,
20. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
21. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,



22. przeprowadzenia anonimowych ankiet o wyrażeniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz analizy ankiet,

23. wydania uczestnikom szkolenia, po zdany egzaminie wewnętrznym z wynikiem pozytywnym w terminie do 3 dni roboczych od daty dokonania oceny certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej oraz zaświadczeń o jego ukończeniu, na podstawie odrębnych przepisów.

24. przekazania w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu:

- a) list obecności (wg załącznika do umowy),
- b) kserokopii karty przeprowadzonych zajęć z części teoretycznej i praktycznej potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- c) wykazu osób, które uzyskały wynik pozytywny z egzaminu państwowego z ośrodka egzaminowania,
- d) wykazu osób, które uzyskały wynik negatywny z egzaminu państwowego z ośrodka egzaminowania,
- e) kserokopii zaświadczeń oraz certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- f) kopii anonimowych ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i analizę ankiet,
- g) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
- h) kopię protokołu z egzaminu wewnętrznego,
- i) rejestru wydanych zaświadczeń oraz certyfikatów o ukończeniu szkolenia, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, numer zaświadczenia i datę wydania zaświadczenia,

25. przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020 r.

26. zarejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych pod adresem [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) niniejszego szkolenia nie później niż w dniu jego rozpoczęcia oraz aktualizowania w tej bazie informacji nie rzadziej niż raz na miesiąc w okresie trwania niniejszej umowy,

#### § 4

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. program szkolenia,
2. wzór listy obecności,
3. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
4. wzór zaświadczenia na podstawie odrębnych przepisów,
5. wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia spełniający wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej.
6. wzór harmonogramu szkolenia,
7. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia,
8. pisemna informacja o terminie egzaminu państwowego.

#### § 5

1. Zamawiający nie dopuszcza zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Jedynie w przypadkach zdarzeń losowych, uniemożliwiających osobom wykonywanie przedmiotu zamówienia, Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Za zdarzenie losowe Zamawiający przyjmuje okoliczności takie jak choroba, śmierć, powódź, pożar, kradzież, wypadek samochodowy lub klęska naturalna.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, 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 uprawnienia i doświadczenie.
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 2 lit.b.
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, w tym dokumentacji finansowej związanej z realizowanym szkoleniem,
3. uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia,
4. natychmiastowego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia i nieprzekazania środków w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.

**§ 7**

1. Koszt szkolenia 1 grupy 10 osób pracujących wynosi: ... zł brutto. Słownie: ... zł .../100.
2. Zamawiający pokryje po zakończonym szkoleniu koszt szkolenia przekazując należną kwotę na wskazane przez Wykonawcę konto na podstawie wystawionej poprawnie wystawionej faktury lub rachunku.
3. Termin płatności faktury lub rachunku 21 dni od daty otrzymania dobrze wystawionego dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 3 pkt 24.

**§ 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 2013r. poz. 907 z późn.zm.).

**§ 10**

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy miejscowo i rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

**§ 11**

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

Wykonawca

Zamawiający