



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

KZ 3431/32/PN/2014

Bytów, dnia 18.08.2014r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Prawo jazdy kat. T /II”.

Zamawiający:

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

Adres strony internetowej, na której zamieszczona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia:
www.bytow.pup.pl

Tel. 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 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Nazwa szkolenia: „Prawo jazdy kat. T /II”.

Zamówienie będzie 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”. Tytuł projektu „Profesjonalni”.

I Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest przeprowadzenie szkolenia dla jednej grupy 10 osób pracujących pod nazwą „Prawo jazdy kat. T /II”. Szkolenie będzie odbywało się w Miastku w okresie: wrzesień 2014r. Wspólny słownik zamówień - 80411200-0 usługi szkół nauki jazdy. Dopuszcza się zmianę terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.
2. Zakres zamówienia obejmuje: przeszkolenie, przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego i zlecenie przeprowadzenia egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. T w Ośrodku Ruchu Drogowego.
3. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do przystąpienia do egzaminu państwowego i uzyskania uprawnień w zakresie prawa jazdy kat. T.
4. Realizacja szkolenia musi nastąpić w oparciu o:
 - a) Rozporządzenie 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),
 - b) Rozporządzenie 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 2012r., poz. 995)
 - c) ustawę z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2014r., poz. 600).
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 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, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty.





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

KZ 3431/32/PN/2014

6. Zajęcia dla uczestników szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do niedzieli, w dni robocze rozpoczynać się nie wcześniej niż od godz. 16:00 a kończyć nie później niż od godz. 21:00 lub odbywać się w godzinach nie kolidujących z godzinami pracy uczestników szkolenia.
7. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić **50**, w tym zajęcia teoretyczne - 30 godz. oraz zajęcia praktyczne – 20 godz.;
 - 1 godzina zajęć teoretycznych= 45 minut
 - 1 godzina zajęć praktycznych = 60 minut
8. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców (instruktorów) o odpowiednich uprawnieniach i doświadczeniu. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
9. Zajęcia teoretyczne szkolenia muszą odbywać się w Miastku.
10. Wykonawca musi zapewnić salę do zajęć teoretycznych w Miastku, wyposażoną w minimum 10 stanowisk, spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ, oraz zapewnić plac manewrowy i odpowiedni sprzęt do nauki jazdy.
11. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładny adres miejsca odbywania zajęć teoretycznych oraz placu manewrowego w Formularzu oferty (załącznik nr 6 do SIWZ).
12. W przypadku, gdy zajęcia praktyczne będą odbywały się poza Miastkiem, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia z **Miastka** na zajęcia praktyczne i powrotu do **Miastka**.
13. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i sfinansowania badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań zdrowotnych wymaganych na podstawie odpowiednich przepisów.
14. Po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych przeprowadzony będzie:
 - egzamin wewnętrzny sprawdzający stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia, po którym uczestnicy otrzymają certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia w zakresie objętym niniejszym postępowaniem,
 - egzamin państwowy na prawo jazdy kat. T przeprowadzony przez Ośrodek Ruchu Drogowego.
15. Dopuszcza się zmianę terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.
16. Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia terminu pierwszego egzaminu państwowego w części teoretycznej i praktycznej jednego dnia dla wszystkich uczestników szkolenia w Ośrodku Ruchu Drogowego. Termin egzaminu państwowego będzie datą zakończenia szkolenia.
17. Termin egzaminu państwowego dla wszystkich uczestników szkolenia powinien zostać wyznaczony nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego.
18. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o terminie egzaminu państwowego przed podpisaniem umowy.
19. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia w dniu egzaminu państwowego z Miastka do miejsca jego odbywania i powrotu do Miastka.
20. 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;
 - przestronną, jasno oświetloną salę dydaktyczną spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ, wyposażoną w sprzęt dydaktyczny i multimedialny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
21. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: podręcznik wspomagający tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, długopis oraz przekaze wskazane materiały szkoleniowe na własność uczestnikom szkolenia.
22. 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.





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

KZ 3431/32/PN/2014

23. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 21 muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
24. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
25. 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.
26. Każdy uczestnik szkolenia po pozytywnym ukończeniu szkolenia musi otrzymać certyfikat/zaświadczenie potwierdzający ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, opatrzone logotypami POKL i Unii Europejskiej.
27. **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 i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych doradztwo dla przedsiębiorstw, tytuł projektu „Profesjonali”.
 - dostarczenia Zamawiającemu 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, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty. Po przeprowadzeniu zajęć teoretycznych Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu harmonogramu zajęć praktycznych w pełnym zakresie przedmiotu zamówienia,
 - przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych szkolenia na pierwszych zajęciach oraz harmonogramu zajęć praktycznych na pierwszych zajęciach praktycznych,
 - dostarczenia Zamawiającemu oraz uczestnikom szkolenia harmonogramu zajęć praktycznych po zrealizowaniu zajęć teoretycznych,
 - pokrycia kosztów badań lekarskich uczestników szkolenia potwierdzających brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania ciągnikiem oraz kosztów pierwszego egzaminu państwowego. Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia,
 - dostarczenia Zamawiającemu w dniu rozpoczęcia szkolenia kserokopii orzeczeń lekarskich wszystkich uczestników potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników 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 2012r., 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 pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w 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,





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

KZ 3431/32/PN/2014

- 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 zlecenie przeprowadzenia egzaminu państwowego w części teoretycznej i praktycznej będącego datą zakończenia szkolenia,
 - sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,
 - po przystąpieniu uczestników szkolenia do egzaminu państwowego, dostarczenia pisemnej informacji z Ośrodka Ruchu Drogowego o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu oraz jego wynikach,
 - prowadzenia rejestru wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, numer i datę wydania certyfikatu/zaświadczenia,
 - przeprowadzenia anonimowych ankiet wśród uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia oraz ich analizy,
 - przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020r.
28. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez kadrę wskazaną w wykazie osób przewidzianych do realizacji szkolenia, który należy dostarczyć Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.
29. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
30. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć przez wskazane osoby, w wyniku nieprzewidywalnych i nagłych zdarzeń losowych, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osoby o uprawnieniach i doświadczeniu zawodowym zgodnym z wymaganiami zawartymi w SIWZ. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należyście udokumentować przyczynę wymiany wykładowcy oraz przedstawić dokumenty potwierdzające uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.
31. 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.
32. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
33. 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).
34. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy, dostarczy Zamawiającemu:
- program szkolenia, o którym mowa w pkt 5,
 - wzór listy obecności,
 - 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 oraz zakres czynności, jakie będą wykonywały,
 - wzór certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej,
 - pisemną informację o terminie egzaminu państwowego.
35. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w pkt 34 przed podpisaniem umowy, Zamawiający potraktuje to jako uchylenie się Wykonawcy od podpisania umowy, pod rygorem zastosowania procedury określonej w art. 94 ust. 3 ustawy.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/32/PN/2014

II Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: **wrzesień 2014r.**

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 przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w zakresie działalności obejmującej prowadzenie kursów prawa jazdy kategorii T w rozumieniu ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2014r., poz. 600),

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 spełniania ww. warunków Wykonawcy mają obowiązek dostarczyć:

- a) Oświadczenie o spełnieniu 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 przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców - **załącznik nr 3** do SIWZ.
- d) 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 4** do SIWZ.
- e) 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawcy zagraniczni - jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w ppkt. e 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 kraju 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.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/32/PN/2014

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 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. Wykaz usług szkoleniowych - **załącznik nr 5** 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.
2. Formularz oferty – **załącznik nr 6** do SIWZ.
3. Kalkulacja kosztów szkolenia – **załącznik nr 7** do SIWZ.
4. Pełnomocnictwo (oryginał lub kopia potwierdzona notarialnie) do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku, gdy w postępowaniu uczestniczy/ą osoba/y inna/e niż uprawnione.
5. Aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO zgodnie z rozdziałem XI pkt 3 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: gdby@praca.gov.pl

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Adriana Kozakowska, Iwona Szyca.

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).





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

KZ 3431/32/PN/2014

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. **Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub w sposób czytelny.**
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.
13. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: **Przetarg nieograniczony „Prawo jazdy kat. T /II”** 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 kopii potwierdzonej notarialnie.
4. Pełnomocnik pozostaje 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 przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu,
 - dokumenty wspólne takie jak: formularz oferty, kalkulacja kosztów szkolenia, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, 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. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1-5 niniejszego rozdziału.
7. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców.





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/32/PN/2014

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 27.08.2014r. do godz. 9.15.**
2. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 27.08.2014r. o godz. 9.45 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 – 25 %
- c) Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia – 5 %

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 spośród ofert nieodrzuconych

$A = \dots \dots \dots \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 70\%$

cena oferty ocenianej

- a) Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się cen wariantowych.
- b) Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.
- c) Cenę za wykonanie całości przedmiotu zamówienia oraz cenę za przeszkolenie jednej osoby należy przedstawić na druku „Kalkulacja kosztów szkolenia” – załącznik nr 7 do SIWZ oraz przepisać do „Formularza oferty”- załącznik nr 6 do SIWZ .
- d) Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrą i słownie.
- e) 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. T** 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)

$B = \dots \dots \dots \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 25\%$

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





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/32/PN/2014

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 i opisać zgodnie z wykazem.**
- 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** oraz pozostałe informacje zawarte w wykazie usług szkoleniowych.

***UWAGA:** Dowód (np. poświadczenie) potwierdzający, że usługa została wykonana należyte powinien wystawić podmiot (jednostka/osoba) zlecający 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: ilość przeszkolonych osób (minimum 7 osób) w ramach jednego wykazanego szkolenia,
kolumna 5: podmiot, dla którego zostało zrealizowane szkolenie,
kolumna 6: termin, w którym poszczególne 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),
- 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 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.
- g) W przypadku, gdy Wykonawca, w załączniku nr 5 do SIWZ wykaże więcej niż 15 szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia i spełniających 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, wyłącznie na podstawie szkoleń wykazanych w wykazie usług szkoleniowych, szkolenia 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.

Maksymalna ilość punktów w kryterium C – 5 pkt.

- b) W celu zdobycia punktów w niniejszym kryterium Wykonawca winien dostarczyć aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO.
- c) W przypadku braku dokumentów potwierdzających posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług, bądź przedstawienie ich w kopii niepotwierdzonej 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.





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

KZ 3431/32/PN/2014

d) Posiadany certyfikat nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentu 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 8 do SIWZ.

XV Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy.

Z up. S. *[Signature]* OSTY
Janusz Wiczkowski
DYREKTOR
..... Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
(podpis Zamawiającego)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców.
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej.
5. Załącznik nr 5 – Wykaz usług szkoleniowych.
6. Załącznik nr 6 – Formularz oferty.
7. Załącznik nr 7 – Kalkulacja kosztów szkolenia.
8. Załącznik nr 8 – 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: gdbby@praca.gov.pl

KZ 3431/32/PN/2014

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. T /II”

.....
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)





KZ 3431/32/PN/2014

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

Załącznik nr 2 do 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. T /II”

prowadzonym 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)



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

KZ 3431/32/PN/2014

Załącznik nr 3 do SIWZ

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru przedsiębiorców
prowadzących ośrodek szkolenia kierowców

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

„Prawo jazdy kat. T /II”

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 T w rozumieniu ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2014r., poz. 600).*

.....
(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: gdbv@praca.gov.pl

KZ 3431/32/PN/2014

Załącznik nr 4 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 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

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

„Prawo jazdy kat. T /II”

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego:

- 1. Informuję(jemy), że nie należę(ymy) 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

KZ 3431/32/PN/2014

Załącznik nr 5 do SIWZ

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia na prawo jazdy kat. T, 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, dla którego zostało zrealizowane szkolenie	Termin realizacji szkolenia od.... do....
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.		1			
2.		1			
3.		1			
4.		1			

W załączeniu przekazuję dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyżej wymienionych usług.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/32/PN/2014

Załącznik nr 6 do SIWZ

.....
/pieczęć Wykonawcy/

Formularz oferty

Wykonawca:
REGON NIP
Kod : miejscowość:
ul. nr domu nr lokalu
województwo ; powiat :
www:// e-mail.....
nr kierunkowy : tel. fax.

Zobowiązuję się do wykonania zamówienia na przeprowadzenie szkolenia pn.

„Prawo jazdy kat. T /II” na niżej wymienionych warunkach:

1. Ilość uczestników szkolenia – **1 grupa 10 osobowa.**
2. Termin wykonania zamówienia - **wrzesień 2014r.**
3. Miejsce zajęć teoretycznych szkolenia (podać dokładny adres):
.....
4. Miejsce placu manewrowego (podać dokładny adres):
.....
5. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia: **50** godzin zajęć, w tym 30 godz. zajęć teoretycznych oraz 20 godz. zajęć praktycznych.
6. Cena **brutto** za przeszkolenie 10 uczestników szkolenia wynosi..... zł.
słownie:
7. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia wynosi zł.
słownie:
8. Informuję, że zamierzam powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy:
9. zakres wykonywanych prac (jeżeli dotyczy)
.....
10. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na przeprowadzenie ww. szkolenia oraz je w pełni akceptuję.
11. Zobowiązuję się do dostarczenia przed podpisaniem umowy programu szkolenia, wzoru listy obecności, wzoru certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej, wykazu osób przewidzianych do realizacji zamówienia, wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, pisemnej informacji o terminie egzaminu państwowego.
12. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy - załącznik nr 8 do SIWZ.

.....
(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

KZ 3431/32/PN/2014

Załącznik nr 7 do SIWZ

KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia pn. „Prawo jazdy kat. T /II” dla 1 grupy 10 osobowej
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, placu manewrowego, itp.	
5.	Materiały szkoleniowe	
6.	Koszty badań lekarskich	
7.	Koszty egzaminu państwowego	
8.	Inne, tj.:	
Cena brutto za przeszkolenie 10 osób		zł
Cena brutto za przeszkolenie 1 osoby		zł

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





WZÓR

Załącznik nr 8 do SIWZ

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

zawarta w dniu pomiędzy
Powiatem Bytowskim - 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 10 osób pracujących o nazwie: „Prawo jazdy kat. T /II”, zwanym w dalszej części umowy „szkoleniem”.
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 (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych osób pracujących.
2. Szkolenie będzie odbywać się w terminie: oddo
3. Dopuszcza się zmianę terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.
4. Miejsce zajęć teoretycznych szkolenia:
.....
5. Miejsce placu manewrowego:
.....
6. Ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika wynosi – w tym godzin zajęć teoretycznych oraz godzin zajęć praktycznych.

§ 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), Rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/32/PN/2014

- 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 2012r., poz. 995), ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2014r., poz. 600) oraz zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia,
2. zrealizowania szkolenia według planu nauczania, zgodnie z którym zajęcia dla uczestników szkolenia mogą odbywać się w dniach od poniedziałku do niedzieli, w dni robocze rozpoczynać się nie wcześniej niż od godz. 16:00, a kończyć nie później niż o godz. 21:00, lub odbywać się w godzinach nie kolidujących z godzinami pracy uczestników szkolenia,
 3. zapewnienia wykładowców (instruktorów) o odpowiednich uprawnieniach i doświadczeniu,
 4. zapewnienia sali do zajęć teoretycznych w Miastku, wyposażonej w minimum 10 stanowisk, spełniającej wymogi BHP i ochrony PPOŻ oraz zapewnienia placu manewrowego oraz odpowiedniego sprzętu do nauki jazdy,
 5. w przypadku, gdy zajęcia praktyczne będą się poza Miastkiem, zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia z Miastka na zajęcia praktyczne i powrotu do Miastka,
 6. zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej podręcznik wspomagający tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt, długopis oraz przekazania uczestnikom szkolenia na własność materiałów szkoleniowych,
 7. 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 dokumentach wydawanych przez Wykonawcę,
 8. poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych doradztwo dla przedsiębiorstw, tytuł projektu „Profesjonalni”,
 9. dostarczenia Zamawiającemu co najmniej 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,
 10. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych na pierwszych zajęciach,
 11. dostarczenia Zamawiającemu oraz uczestnikom szkolenia harmonogramu zajęć praktycznych po zrealizowaniu zajęć teoretycznych,
 12. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
 13. zorganizowania i pokrycia kosztów badań lekarskich uczestnikom szkolenia potwierdzających brak przeciwwskazań zdrowotnych wymaganych na podstawie odpowiednich przepisów,
 14. przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych, sprawdzającego stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu, po zaliczeniu którego uczestnicy otrzymają certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia w zakresie objętym niniejszym postępowaniem,
 15. zlecenia przeprowadzenia egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. T Ośrodkowi Ruchu Drogowego i pokrycia kosztów pierwszego egzaminu,
 16. ustalenia terminu pierwszego egzaminu państwowego jednego dnia dla wszystkich uczestników szkolenia w Ośrodku Ruchu Drogowego, wyznaczonego nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego,
 17. zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia w dniu egzaminu państwowego z Miastka do miejsca jego odbywania i powrotu do Miastka,
 18. dostarczenia Zamawiającemu w dniu rozpoczęcia szkolenia kserokopii orzeczeń lekarskich uczestników potwierdzonych za zgodność z oryginałem,





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/32/PN/2014

19. każdorazowego niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
20. przekazania Zamawiającemu w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
21. dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
22. 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 uczestników szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,
 - c) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzymał uczestnik szkolenia,
 - d) rejestru wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia zawierającego m. in. imię i nazwisko oraz numer Pesel uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, datę wydania certyfikatu/zaświadczenia,
23. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
24. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
25. przeprowadzenia anonimowych ankiet wśród uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz ich analizy,
26. wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu wewnętrznego certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, spełniających wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, opatrzonych logotypami POKL i Unii Europejskiej,
27. przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu:
 - a) list obecności (wg załącznika do umowy),
 - b) rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzymał uczestnik szkolenia,
 - c) kserokopię protokołu z egzaminu wewnętrznego,
 - d) kserokopii wydanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - e) kserokopii anonimowych ankiet z opinią uczestników na temat szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem i ich analizę,
 - f) rejestru wydanych certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zawierających m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin, datę wydania certyfikatu/zaświadczenia,
28. dostarczenia pisemnej informacji z Ośrodka Ruchu Drogowego o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu państwowego, oraz jego wynikach,
29. przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020r.

§ 4

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

1. program szkolenia,
2. wzór listy obecności,
3. wzór certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej,
4. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
5. wzór harmonogramu szkolenia,
6. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia,





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/32/PN/2014

7. pisemna informacja o terminie egzaminu państwowego.

§ 5

1. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez kadrę wskazaną w wykazie osób przewidzianych do realizacji szkolenia, stanowiącym załącznik do umowy.
2. Zamawiający ma prawo w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć przez wskazane osoby, w wyniku nieprzewidywalnych i nagłych zdarzeń losowych, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osoby o uprawnieniach i doświadczeniu zawodowym zgodnym z wymaganiami SIWZ. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należyście udokumentować przyczynę wymiany wykładowcy oraz przedstawić dokumenty potwierdzające uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.
4. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależyście 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.
5. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia 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 10 uczestników projektu wynosi..... zł brutto, słownie zł /100.
2. Koszt szkolenia 1 uczestnika projektu wynosi zł brutto, słownie: zł... /100.
3. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi zł.
4. Zamawiający pokryje koszt szkolenia po zakończeniu szkolenia, przekazując należną kwotę na wskazane przez Wykonawcę konto na podstawie poprawnie wystawionej faktury lub rachunku.
5. Termin płatności faktury lub rachunku wynosi 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionego dokumentu płatności oraz dokumentów wskazanych w § 3 pkt. 27.
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 8

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





Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

KZ 3431/32/PN/2014

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 10

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

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

Wykonawca

Zamawiający

