



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.2610.1.2015

Bytów, 01.04.2015r

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na wykonanie usługi szkoleniowej pod nazwą: „Prawo jazdy kat. C+E”, „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”.

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. C+E”, „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”.

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

Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie:

Część I : Prawo jazdy kat. C+E

Część II: Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla prawa jazdy kat. C1, C1+E, C, C+E

Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub na dwie części zamówienia.

CZĘŚĆ I:

1. Zakres zamówienia obejmuje teoretyczne i praktyczne przeszkolenie **6 osób pracujących w zakresie prawa jazdy kat. C+E w miejscowości Miastko**, w okresie **kwiecień 2015r. - maj 2015r.** (wspólny słownik zamówień - 80411200-0 usługi szkół nauki jazdy), przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz zlecenie przeprowadzenia egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C+E w Ośrodku Ruchu Drogowego.
2. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do przystąpienia do egzaminu państwowego i uzyskania uprawnień w zakresie prawa jazdy kat. C+E. Skierowane osoby będą posiadały uprawnienia w zakresie prawa jazdy kat. C oraz aktualne badania lekarskie.
3. Dopuszcza się zmianę terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia za obopólną zgodą stron.
4. Szkolenie musi się odbywać zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015r., poz. 155),
 - b) ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012r., poz. 1137 z późn. zm.).
5. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę szkolenia, czas trwania szkolenia oraz sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem





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.2610.1.2015

- części teoretycznej i części praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy. Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty.
6. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić **45**, w tym zajęcia teoretyczne - **20** godz. oraz zajęcia praktyczne – **25** godz.;
1 godzina zajęć teoretycznych= 45 minut,
1 godzina zajęć praktycznych = 60 minut.
 7. 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 o godz. 21:00 lub odbywać się w godzinach nie kolidujących z godzinami pracy uczestników szkolenia.
 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 zobowiązany jest podać dokładne adresy miejsca odbywania zajęć teoretycznych oraz placu manewrowego w Formularzu oferty (załącznik nr 6 do SIWZ).
 11. Wykonawca zapewni przestronną, jasno oświetloną salę dydaktyczną w Miastku, spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ, wyposażoną w minimum 6 stanowisk oraz w sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
 12. Wykonawca zapewni odpowiedni plac manewrowy oraz sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych, w ilości gwarantującej prawidłowe ich wykonanie.
 13. Jeżeli zajęcia praktyczne będą odbywały się poza **Miastkiem**, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu uczestnikom szkolenia z Miastka do miejsca odbywania zajęć praktycznych i z powrotem, lub na wniosek uczestników szkolenia do zwrotu kosztów dojazdu (najtańszym środkiem transportu publicznego) z **Miastka** na zajęcia praktyczne oraz kosztów powrotu do **Miastka**.
 14. Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie.
 15. Po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych przeprowadzony będzie:
 - egzamin wewnętrzny sprawdzający stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia, po którym uczestnicy otrzymają zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia w zakresie objętym niniejszym postępowaniem,
 - egzamin państwowy przeprowadzony przez Ośrodek Ruchu Drogowego.
 16. Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia terminu pierwszego egzaminu państwowego w Ośrodku Ruchu Drogowego w części teoretycznej i praktycznej jednego dnia dla wszystkich uczestników szkolenia.
 17. Wykonawca pokryje koszt pierwszego egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C+E wszystkim uczestnikom szkolenia. Koszt egzaminu należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
 18. Termin egzaminu państwowego dla wszystkich uczestników szkolenia powinien zostać wyznaczony nie później niż **5 dni** roboczych po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego.
 19. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o terminie egzaminu państwowego przed podpisaniem umowy. Dzień przeprowadzenia egzaminu państwowego będzie datą zakończenia szkolenia.
 20. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w dniu przeprowadzania egzaminu państwowego dojazdu uczestnikom szkolenia z **Miastka** do miejsca odbywania egzaminu państwowego i z powrotem, lub na wniosek uczestników szkolenia do sfinansowania kosztów dojazdu (najtańszym środkiem transportu publicznego) z **Miastka** do miejsca jego odbywania oraz kosztów powrotu do **Miastka**.
 21. 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);





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.2610.1.2015

- dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
- 22. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia pierwszego dnia szkolenia wyczerpujące materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, długopis oraz przekaze wskazane materiały szkoleniowe na własność uczestnikom szkolenia.
- 23. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia należy podać w programie szkolenia.
- 24. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej, muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
- 25. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
- 26. Pomieszczenia, materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu logo POKL oraz logo Unii Europejskiej, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 27. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - dostarczenia Zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych 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,
 - 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,
 - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
 - pokrycia **kosztów egzaminu państwowego** w części teoretycznej i praktycznej 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 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 7 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
 - prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzymał uczestnik szkolenia,
 - pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia,
 - sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,
 - po pozytywnym zaliczeniu egzaminu wewnętrznego wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniającego wymogi





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.2610.1.2015

- informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej,
- 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 zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia, zawierającego m.in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin szkolenia, numer zaświadczenia/certyfikatu i datę wydania zaświadczenia/certyfikatu,
 - przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020r.,
 - przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
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 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.
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 zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonego 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.
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.

CZEŚĆ II

1. Zakres zamówienia obejmuje teoretyczne i praktyczne przeszkolenie 2 osób pracujących w zakresie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w formie kursu kwalifikacyjnego w zakresie bloków



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: gdbyp@praca.gov.pl

KZ.2610.1.2015

- programowych określonych dla prawa jazdy kat. C1, C1+E, C, C+E (wspólny słownik zamówień – 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w miejscowości Bytów, w okresie kwiecień 2015r. - maj 2015r., przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz zlecenie przeprowadzenia egzaminu państwowego przez komisję powołaną przez wojewodę.
2. Skierowane osoby mają ukończone 21 lat oraz posiadają prawo jazdy kat. C.
 3. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie jego uczestników do egzaminu państwowego przeprowadzonego w formie testu kwalifikacyjnego przez komisję powołaną przez wojewodę, po zaliczeniu którego uczestnicy otrzymają Świadectwo kwalifikacji zawodowej.
 4. Dopuszcza się zmianę terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia za obopólną zgodą stron.
 5. Szkolenie musi się odbywać zgodnie z:
 - a) wymaganiami i warunkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2014r., poz. 1005),
 - b) ustawą z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013r., poz. 1414 z późn. zm.),
 - c) ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015r., poz. 155).
 6. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę szkolenia, czas trwania szkolenia oraz sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy. Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty.
 7. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **140 godzin zegarowych, w tym 130 godzin zajęć teoretycznych i 10 godzin zajęć praktycznych;**
1 godzina zajęć teoretycznych= 45 minut,
1 godzina zajęć praktycznych = 60 minut.
 8. 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 o godz. 21:00, lub odbywać się w godzinach nie kolidujących z godzinami pracy uczestników szkolenia.
 9. 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.
 10. 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).
 11. Zajęcia teoretyczne szkolenia muszą odbywać się w Bytowie.
 12. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładne adresy miejsca odbywania zajęć teoretycznych oraz placu manewrowego w Formularzu oferty (załącznik nr 6 do SIWZ).
 13. Wykonawca zapewni przestronną, jasno oświetloną salę dydaktyczną w Bytowie, spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ, wyposażoną w minimum 2 stanowiska oraz w sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
 14. Wykonawca zapewni odpowiedni plac manewrowy oraz sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych, w ilości gwarantującej prawidłowe ich wykonanie.
 15. Jeżeli zajęcia praktyczne będą odbywały się poza **Bytovem**, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu uczestnikom szkolenia z Bytowa do miejsca odbywania zajęć praktycznych i z powrotem, lub na wniosek uczestników szkolenia do zwrotu kosztów dojazdu (najtańszym środkiem transportu publicznego) z **Bytowa** na zajęcia praktyczne oraz kosztów powrotu do **Bytowa**.
 16. Szkolenie uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie.
 17. Po zrealizowaniu zajęć teoretycznych i praktycznych przeprowadzony będzie:





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.2610.1.2015

- egzamin wewnętrzny sprawdzający stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia, po którym uczestnicy otrzymają zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia w zakresie objętym niniejszym postępowaniem,
 - egzamin państwowy przeprowadzony przez komisję powołaną przez wojewodę.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia terminu pierwszego egzaminu państwowego w zakresie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w części teoretycznej i praktycznej jednego dnia dla wszystkich uczestników szkolenia.
 19. Wykonawca pokryje koszt pierwszego egzaminu państwowego wszystkim uczestnikom szkolenia. Koszt egzaminu należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
 20. Termin egzaminu państwowego dla wszystkich uczestników szkolenia powinien zostać wyznaczony nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego.
 21. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o terminie egzaminu państwowego przed podpisaniem umowy. Dzień przeprowadzenia egzaminu państwowego będzie datą zakończenia szkolenia.
 22. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w dniu przeprowadzania egzaminu państwowego dojazdu uczestnikom szkolenia z **Bytowa** do miejsca odbywania egzaminu państwowego i z powrotem, lub na wniosek uczestników szkolenia do sfinansowania kosztów dojazdu (najtańszym środkiem transportu publicznego) z **Bytowa** do miejsca jego odbywania i kosztów powrotu do **Bytowa**.
 23. 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, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
 24. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia pierwszego dnia zajęć wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, długopis oraz przekaże wskazane materiały szkoleniowe na własność uczestnikom szkolenia.
 25. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia należy podać w programie szkolenia.
 26. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej, muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
 27. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
 28. 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 Europejskiego Funduszu Społecznego.
 29. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - dostarczenia Zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych 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,
 - przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych szkolenia na pierwszych zajęciach,





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

KZ.2610.1.2015

- po zrealizowaniu zajęć teoretycznych Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oraz uczestnikom szkolenia harmonogram zajęć praktycznych,
 - dostarczenia Zamawiającemu na dzień przed rozpoczęciem szkolenia kserokopii orzeczeń lekarskich, w tym orzeczeń psychologicznych wszystkich uczestników, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
 - pokrycia **kosztów egzaminu państwowego** w części teoretycznej i praktycznej oraz pokrycia **kosztów badań lekarskich**, w tym orzeczeń psychologicznych potwierdzających brak przeciwwskazań 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 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 7 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,
 - pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia,
 - sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,
 - po pozytywnym zaliczeniu egzaminu wewnętrznego wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniającego wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej,
 - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia, zawierającego m.in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, termin szkolenia, ilość godzin szkolenia, numer zaświadczenia/certyfikatu i datę wydania zaświadczenia/certyfikatu,
 - po przystąpieniu uczestników szkolenia do egzaminu państwowego, dostarczenia pisemnej informacji od komisji egzaminacyjnej, o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu oraz jego wynikach,
 - przechowywania dokumentów dotyczących szkolenia do 31.12.2020r.,
 - przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
30. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez kadrę wskazaną w wykazie osób przewidzianych do realizacji szkolenia, który należy dostarczyć Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.
31. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
32. 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 należycie udokumentować przyczynę wymiany wykładowcy, oraz przedstawić dokumenty potwierdzające uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.
33. 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





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.2610.1.2015

- przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
34. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
35. **Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy, dostarczy Zamawiającemu:**
- program szkolenia, o którym mowa w pkt 6,
 - wzór listy obecności,
 - wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego opatrzonego 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.
36. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w pkt 35 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 realizacji szkolenia:

Część I zamówienia: kwiecień 2015r. – maj 2015r.

Część II zamówienia: kwiecień 2015r. – maj 2015r.

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

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

- **dla części I:** Wykonawca posiada aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w zakresie działalności obejmującej prowadzenie kursów prawa jazdy kategorii C+E w rozumieniu ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015r., poz. 155),
- **dla części II:** Wykonawca posiada aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia prowadzony przez Wojewodę właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013r., poz. 1414 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,





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.2610.1.2015

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 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 uprawnień - **załącznik nr 3** do SIWZ,
- d) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, albo informację 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.

f) 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.

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania 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. formularz oferty – **załącznik nr 6** do SIWZ,
2. kalkulacja szkolenia – **załącznik nr 7** do SIWZ,
3. pełnomocnictwo (oryginał lub 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,





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.2610.1.2015

4. 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,
5. aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO zgodnie z rozdziałem XI pkt 3 do SIWZ – jeżeli Wykonawca taki posiada.

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

V Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,
- b) faksu, nr fax. 59 823-41-02,
- c) drogą elektroniczną, e-mail: gdbby@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).
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 może złożyć ofertę na jedną lub dwie części zamówienia.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający **dopuszcza** składanie 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

KZ.2610.1.2015

13. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: **Przetarg nieograniczony „Prawo jazdy kat. C+E”, „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”** 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 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 uprawnień 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. 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.

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 09.04.2015r. do godz. 09:15.**
2. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 09.04.2015r. o godz. 09:30 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 – 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 stosuje poniższy wzór:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI





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”:

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

- 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”:

2.1. Dla części I:

Doświadczenie Wykonawcy w przeszkoleniu osób w ramach szkoleń grupowych (minimum 5 osób w każdej grupie) z zakresu **prawa jazdy kat. C+E** w okresie ostatnich **trzech lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie.

$$B = \frac{\text{ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie (ale nie większa niż 15 szkoleń)}}{\text{największa ilość szkoleń grupowych spośród ofert nieodrzuconych (ale nie większa niż 15 szkoleń)}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 25\%$$

2.2. Dla części II:

Doświadczenie Wykonawcy w przeszkoleniu osób w ramach szkoleń grupowych (minimum 5 osób w każdej grupie) z zakresu **kwalifikacji wstępnej przyspieszonej dla prawa jazdy kat. C1, C1+E, C, C+E** w okresie ostatnich **trzech lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie.

$$B = \frac{\text{ilość szkoleń grupowych w badanej ofercie (ale nie większa niż 15 szkoleń)}}{\text{największa ilość szkoleń grupowych spośród ofert nieodrzuconych (ale nie większa niż 15 szkoleń)}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 25\%$$

Dodatkowe informacje:

- a) Ilość punktów do zdobycia w kryterium „doświadczenie Wykonawcy” wynosi 25 pkt.





- b) Podstawą oceny ofert w kryterium „doświadczenie Wykonawcy” będą informacje zawarte w **wykazie usług szkoleniowych** (załącznik nr 5 do SIWZ), gdzie **każde szkolenie należy 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 5 – osobowych, oraz pozostałe informacje zawarte w wykazie usług szkoleniowych.
- UWAGA:** Dowód (np. poświadczenie) potwierdzający, że usługa została wykonana należyście powinien wystawić podmiot (instytucja/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 5 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 5 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 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, 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 potwierdzonych przez osobę nieupoważnioną przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie dysponuje odpowiednim certyfikatem jakości usług i w niniejszym kryterium nie otrzyma punktów.
- d) **Posiadany certyfikat nie podlega uzupełnieniu oraz nie stanowi dokumentu w rozumieniu art. 25 ust. 1 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: gdbby@praca.gov.pl

KZ.2610.1.2015

XII 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.

XIII Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia.

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.

Zup. STAROSTY
Janusz Witkowski
D Y R E K T O R
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 uprawnień.
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.





KZ.2610.1.2015

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

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

Załącznik nr 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+E”, „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”

dla części ... w zakresie

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

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

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





KZ.2610.1.2015

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. C+E”, „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”

dla części ... w zakresie

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

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





KZ.2610.1.2015

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 3 do SIWZ

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu uprawnień

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

„Prawo jazdy kat. C+E”, „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”

dla części ... w zakresie

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, iż *

- 1) *posiadam aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie działalności obejmującej prowadzenie kursów prawa jazdy kategorii C+E w rozumieniu ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015r., poz. 155).*
- 2) *posiadam aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących transport drogowy prowadzony przez Wojewodę w....., zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013r., poz. 1414 z późn. zm.).*

* **właściwe zakreślić**

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





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. C+E”, „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”

dla części ... w zakresie

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.		

.....
(miejscowość 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.2610.1.2015

Załącznik nr 5 do SIWZ

.....
/pieczęć Wykonawcy/

Wykaz usług szkoleniowych

z zakresu szkolenia, 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)





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.2610.1.2015

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. C+E”, „Kwalifikacja wstępna przyspieszona” na niżej wymienionych warunkach:

CZĘŚĆ I – „Prawo jazdy kat. C+E”:

1. Ilość uczestników: uczestników szkolenia.
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Miejsce zajęć teoretycznych szkolenia (podać dokładny adres):
4. Miejsce placu manewrowego (podać dokładny adres):
5. Ilość godzin szkolenia:, w tym godz. zajęć teoretycznych oraz godz. zajęć praktycznych.
6. Cena **brutto** za przeszkolenie uczestników szkolenia wynosi: zł.
słownie:
7. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia wynosi: zł.
słownie:
8. Informujemy, że zamierzamy powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy:
zakres wykonywanych prac (jeżeli dotyczy)

CZĘŚĆ II – „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”:

1. Ilość uczestników: uczestników szkolenia.
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Miejsce zajęć teoretycznych szkolenia (podać dokładny adres):
4. Miejsce placu manewrowego (podać dokładny adres):
5. Ilość godzin szkolenia:, w tym godz. zajęć teoretycznych oraz godz. zajęć praktycznych.
6. Cena **brutto** za przeszkolenie uczestników szkolenia wynosi: zł.
słownie:
7. Cena **brutto** za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia wynosi: zł.
słownie:
8. Informujemy, że zamierzamy powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy:
zakres wykonywanych prac (jeżeli dotyczy)





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.2610.1.2015

9. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na przeprowadzenie ww. szkolenia oraz w pełni je akceptuję.
10. Zobowiązuję się do dostarczenia przed podpisaniem umowy: programu szkolenia, wzoru zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej, wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, wykazu osób przewidzianych do realizacji szkolenia, pisemnej informacji o terminie egzaminu państwowego.
11. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy - załącznik nr 8 do SIWZ.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)





Załącznik nr 7 do SIWZ

.....
/pieczęć Wykonawcy/

KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia „Prawo jazdy kat. C+E”, „Kwalifikacja wstępna przyspieszona” dla części w zakresie 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.	Koszty badań lekarskich <i>(jeżeli dotyczy)</i>	
6.	Koszty przejazdu <i>(jeżeli dotyczy)</i>	
7.	Materiały szkoleniowe	
8.	Koszty egzaminu państwowego	
9.	Inne, tj.:	
Razem za uczestników szkolenia		zł brutto
Razem za 1 uczestnika szkolenia		zł brutto

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy)

UWAGA

W przypadku składania oferty na obie części zamówienia, należy do każdej z nich dołączyć osobną kalkulację kosztów szkolenia.





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 dla osób pracujących o nazwie: „.....”, 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 2004r. 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: od do
3. Dopuszcza się zmianę terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia za obopólną zgodą stron.
4. Miejsce zajęć teoretycznych szkolenia:
5. Miejsce placu manewrowego:
6. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika wynosi, w tym godzin zajęć teoretycznych oraz godzin zajęć praktycznych.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze złożoną ofertą oraz zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia,
2. przeprowadzenia szkolenia dla wszystkich uczestników w jednym terminie,
3. przeprowadzenia zajęć dla uczestników szkolenia od poniedziałku do niedzieli, w dni robocze rozpoczynających się nie wcześniej niż o godz. 16:00 a kończących nie później niż o godz. 21:00, lub odbywających się w godzinach nie kolidujących z godzinami pracy uczestników szkolenia,
7. zapewnienia sali do zajęć w, w której zostaną przeprowadzone wszystkie zajęcia teoretyczne, wyposażonej w minimum stanowisk, w sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniającej wymogi BHP i ochrony PPOŻ,





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.2610.1.2015

8. poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
9. umieszczenia logo POKL i Unii Europejskiej, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w miejscach realizacji szkolenia, na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia, oraz na dokumentach wydawanych przez Wykonawcę,
9. zapewnienia uczestnikom szkolenia pierwszego dnia szkolenia wyczerpujących materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek, m.in. zeszyt oraz długopis,
10. przekazania uczestnikom szkolenia na własność materiałów szkoleniowych,
11. dostarczenia Zamawiającemu co najmniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych 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,
12. przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć teoretycznych na pierwszych zajęciach,
13. dostarczenia Zamawiającemu oraz uczestnikom szkolenia harmonogramu zajęć praktycznych po zrealizowaniu zajęć teoretycznych,
14. zapewnienia dojazdu uczestnikom szkolenia z do miejsca odbywania zajęć praktycznych i z powrotem, lub na wniosek uczestników szkolenia zwrotu kosztów dojazdu (najtańszym środkiem transportu publicznego) z do miejsca odbywania zajęć praktycznych szkolenia i kosztów powrotu do (jeżeli dotyczy),
15. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
16. dostarczenia Zamawiającemu najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia kserokopii badań lekarskich, w tym orzeczeń psychologicznych uczestników szkolenia (jeżeli dotyczy),
17. każdorazowego, niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników na zajęciach szkoleniowych lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
18. przekazywania Zamawiającemu w terminie do 7 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
19. przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia,
20. pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia,
21. zorganizowania egzaminu państwowego w ciągu 5 dni roboczych po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego, oraz pokrycia jego kosztów,
22. zapewnienia w dniu przeprowadzania egzaminu państwowego dojazdu uczestnikom szkolenia z do miejsca odbywania egzaminu państwowego i z powrotem, lub na wniosek uczestników szkolenia sfinansowania kosztów przejazdu na egzamin państwowy z do miejsca jego odbywania oraz kosztów powrotu do,
23. dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
24. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a. dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności uczestników szkolenia,
 - b. rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzymał każdy uczestnik szkolenia,
 - c. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,
 - d. rejestru wydanych zaświadczeń/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/certyfikatu,
25. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
26. wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
27. przeprowadzenia anonimowych ankiet wśród uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia oraz ich analizy,
28. wydania uczestnikom szkolenia certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia po pozytywnym zaliczeniu egzaminu wewnętrznego,
29. przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia każdej grupy:





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.2610.1.2015

- a. oryginałów list obecności (wg załącznika do umowy),
 - b. rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzymał uczestnik szkolenia,
 - c. kserokopii anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) i ich analizę,
 - d. imiennego wykazu osób, które ukończyły bądź nie ukończyły szkolenia,
 - e. kserokopię protokołu z egzaminu wewnętrznego,
 - f. kserokopii zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - g. rejestru wydanych zaświadczeń/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 dokumentu,
 - h. dostarczenia pisemnej informacji o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu państwowego, oraz jego wynikach,
30. 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 zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, spełniającego wymogi informacyjno - promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego opatrzonego logotypami POKL i Unii Europejskiej,
4. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
5. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia.

§ 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 kwalifikacjach 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 poziom wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego osoby zastępującej.
4. 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.
5. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
6. 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) - *dotyczy prawa jazdy kat. C+E*.





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.2610.1.2015

§ 6

Zamawiający ma prawo do:

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

§ 7

1. Całkowity koszt szkolenia wynosi..... zł brutto, słownie zł/100.
2. Koszt szkolenia 1 uczestnika szkolenia wynosi zł brutto, słownie: zł.../100.
3. Koszt osobogodziny lekcyjnej szkolenia wynosi zł.
4. Zamawiający dokona płatności za przedmiot umowy po zakończonym szkoleniu 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
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.....

§ 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

